



## PREGÃO ELETRÔNICO

### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL - IFMS CAMPUS COXIM**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL Nº 08/2019**

**(Processo Administrativo n.º 23347.015360.2019-17)**

Torna-se público que o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – CAMPUS COXIM**, por meio da Coordenação de Materiais, sediado à Rua Salime Tanure, s/n, bairro Santa Tereza, CEP: 79400-000, Coxim – MS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, como critério de julgamento **menor preço** por grupo, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 19/11/2019**

**Horário: 09:00 horas (horário de Brasília)**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal –  
[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**



## 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de Recepcionista, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em grupo único, formados por 02 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 158451

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 108814

Elemento de Despesa: 339037.01

PI: L20RLP0100N

## 3. DO CREDENCIAMENTO

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.



**3.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.5.1** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

**4.1.1** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

**4.1.2** Para todos os itens a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:



**4.2.1** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.2.2** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.2.3** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.2.4** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.2.5** que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.19.10.1.1 deste Edital;

**4.2.6** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**4.2.7** organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**4.2.8** instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

**4.2.8.1** É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

**4.3.** sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

**4.4.** Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:



- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

**4.4.1** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

**4.5.** Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

**4.6.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**4.6.1** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**4.6.1.1.** nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

**4.6.1.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**4.6.2** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;



**4.6.3** que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**4.6.4** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**4.6.5** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.6.6** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**4.6.7** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.6.8** que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**4.7.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



**5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**5.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**5.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

**5.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**6.1.1** Valor anual do item;

**6.1.2** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:



**6.1.2.1.** A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

**6.1.2.2.** A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

**6.1.2.3.** A relação de materiais, ferramentas, equipamentos, uniformes e EPIs, detalhando as especificações, unidades de medida, quantidades, valores unitários e totais;

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

**6.3.1** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.3.2** Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.



**6.4.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

**6.4.1** cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

**6.4.2** cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

**6.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

**6.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**6.7.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

**6.7.1** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante **cessão de mão de obra, não abrangido pelo §5º- C do art. 18 da LC 123/2006**, e conforme previsto no art. 31 da lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos. 112, 115, 117 da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, **a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que por ventura venha a ser contratada não poderá beneficiar-se da condição tributária de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da



**sua exclusão obrigatória do Simples Nacional** a contar do mês seguinte ao da contratação, consequência disposta no art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações.

**6.7.2** A empresa optante pelo Simples Nacional que por ventura venha a ser contratada deverá apresentar, até o último dia útil do mês subsequente a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações;

**6.7.2.1.** Caso a empresa optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio (órgão/entidade), em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações;

**6.7.3** A licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional **FICA CIENTE** de que não poderá se valer, na composição dos preços de sua proposta, do regime tributário diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações.

**6.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**6.9.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



**6.10.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

**6.11.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

**6.11.1** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.2** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**7.2.2** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.2.3** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



**7.4** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.5** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5.1** O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.

**7.6** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.7** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**7.9** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**7.10** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.11** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.11.1** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



**7.12** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**7.12.1** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.13** Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

**7.14** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

**7.14.1** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

**7.15** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.16** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**7.17** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.18** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



**7.19** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**7.20** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.21** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**7.22** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.23** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.24** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.25** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.25.1** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:



**7.25.1.1** prestados por empresas brasileiras;

**7.25.1.2** prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.25.1.3** prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**7.26** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**7.27** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.27.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.27.2** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.28** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em



seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**8.2** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

**8.3** A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

**8.4** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

**8.4.1** não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

**8.4.2** contenha vício insanável ou ilegalidade;

**8.4.3** não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

**8.4.4** apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.4.4.1** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**8.4.4.1.1** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a



materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.4.4.1.2** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**8.4.4.2** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

**8.4.4.2.1** CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019/2019 - REGISTRO NO MTE: MS000005/2019 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DE MATO GROSSO DO SUL;

**8.4.4.2.2** O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

**8.5** É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

**8.5.1** item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);



**8.5.2** item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

**8.5.3** rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU n.º 2.746/2015 - Plenário);

**8.5.4** rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU n.º 2.746/2015 – Plenário, n.º 64/2010 - 2ª Câmara e n.º 953/2016 - Plenário);

**8.5.5** rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU n.º 254/2010);

**8.5.6** rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU n.º 1.949/2007 – Plenário e n.º 6.439/2011 – 1ª Câmara).

**8.6** A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

**8.6.1** Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

**8.7** A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.



**8.8** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**8.9** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

**8.10** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**8.10.1** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**8.11** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.11.1** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**8.11.2** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

**8.12** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

**8.13** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles



praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

**8.14** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

**8.14.1** Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

**8.14.2** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

**8.14.2.1** O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

**8.15** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**8.16** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**8.17** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.18** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



**8.19** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9 DA HABILITAÇÃO

**9.1** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1** SICAF;

**9.1.2** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**9.1.3** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.3.1** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.1.3.1.1** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.1.3.1.2** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.1.4** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.



**9.1.5** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.2** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**9.2.1** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**9.2.2** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**9.2.3** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

**9.3** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**9.4** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.5** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



**9.6** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.6.1** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.7** Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.8 Habilitação jurídica:**

**9.8.1** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.8.2** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**9.8.3** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.8.4** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**9.8.5** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



## **9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:**

**9.9.1** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**9.9.2** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**9.9.3** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.9.4** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.9.5** prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.9.6** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.9.7** caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



## 9.10 Qualificação Econômico-Financeira:

**9.10.1** certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**9.10.1.1** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**9.10.2** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.10.2.1** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**9.10.2.2** é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

**9.10.3** comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



Ativo Total

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Ativo Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**9.10.4** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

**9.10.5** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

**9.10.5.1** Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

**9.10.5.2** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**9.10.5.3** Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na



data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

**9.10.5.4** a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

**9.10.5.5** quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## **9.11 Qualificação Técnica:**

**9.11.1** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**9.11.1.1** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

**9.11.1.1.1** Descrição dos serviços prestados;

**9.11.1.1.2** Indicar a data de início e fim da execução dos serviços;

**9.11.1.1.3** Atestar a execução parcial do objeto do contrato, se for o caso;

**9.11.1.1.4** Ser firmado por representante legal do contratante;

**9.11.1.1.5** Indicar sua data de emissão;

**9.11.1.1.6** Outros elementos julgados relevantes poderão ser solicitados ao licitante, para aferição de sua qualificação técnica.



**9.11.1.2** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**9.11.1.3** 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.

**9.11.1.4** 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.

**9.11.1.5** 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 os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**9.11.1.6** 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.

**9.11.1.7** Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

**9.11.1.8** 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.

**9.11.1.9** 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.

**9.11.2** Declaração de que instalará escritório na cidade de **Campo Grande-MS ou Coxim-MS**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo IX deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

**9.11.2.1** O escritório deverá dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

**9.11.3** As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

**9.11.3.1** O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

**9.12** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.



**9.13** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.13.1** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.14** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.15** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.16** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.17** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.18** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



**9.19** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**9.19.1** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

**9.20** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

**10.1** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.1.1** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.1.2** apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório, em formato editável pelo Microsoft Excel, com as respectivas memórias de cálculo.

**10.1.3** conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.1.4** conter a relação de materiais, equipamentos, uniformes e EPIs, detalhando as unidades de medida, quantidades, valores unitários e totais.



**10.2** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.2.1** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**10.3** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**10.3.1** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.4** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.5** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.6** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11 DOS RECURSOS

**11.1** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.



**11.2** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e



trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**13.2** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

**14.1** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.



## 15 DO TERMO DE CONTRATO

**15.1** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**15.2** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.2.1** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

**15.2.2** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**15.2.3** Em atenção à Medida Provisória nº 2.002-2, de 24 de agosto de 2001, o Termo de Contrato **poderá ser assinado digitalmente**, desde que realizado com um Certificado ICP-BRASIL e, neste caso, enviado para o e-mail [licit.cx@ifms.edu.br](mailto:licit.cx@ifms.edu.br) no prazo fixado no item 15.2.

**15.3** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**15.3.1** referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

**15.3.2** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;



**15.3.3** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**15.4** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

**15.5** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

**15.5.1** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

**15.5.2** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**15.6** Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

**15.7** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.



## **16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**16.1** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1** Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**18.1** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19 DO PAGAMENTO**

**19.1** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **20 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

**20.1** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



## 20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**20.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**20.1.1** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**20.1.2** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

**20.1.3** apresentar documentação falsa;

**20.1.4** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.5** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.6** não mantiver a proposta;

**20.1.7** cometer fraude fiscal;

**20.1.8** comportar-se de modo inidôneo;

**20.2** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

**20.3** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.4** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**20.4.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;



**20.4.2** Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**20.4.3** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**20.4.4** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

**20.4.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**20.5** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**20.6** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**20.7** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**20.8** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



**20.9** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**20.10** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**20.11** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**20.12** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**20.13** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**21.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**21.2** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licit.cx@ifms.edu.br](mailto:licit.cx@ifms.edu.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – CAMPUS COXIM, Rua Salime Tanure, s/n, bairro Santa Tereza, CEP: 79400-000, Coxim – MS, seção Licitações e Contratos.

**21.3** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação

**21.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



**21.5** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

**21.6** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos

**21.7** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**21.7.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**21.8** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## 22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**22.2** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**22.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**22.4** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e



acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**22.5** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**22.6** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.7** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.8** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**22.9** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**22.10** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**22.11** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Salime Tanure, s/n, bairro Santa Tereza, Coxim-MS, CEP 79400-000, Setor de Licitações, nos dias úteis, no horário das 07:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**22.12** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**22.12.1** ANEXO I - Termo de Referência;

**22.12.2** ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;



**22.12.3 ANEXO III** – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

**22.12.4 ANEXO IV** – Planilha de Custos e Formação de Preços;

**22.12.5 ANEXO V** - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

**22.12.6 ANEXO VI** – Modelo de Termo de Vistoria;

**22.12.7 ANEXO VII** – Modelo de declaração que conhece as condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho;

**22.12.8 ANEXO VIII** – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

**22.12.9 ANEXO IX** - Modelo de Declaração de que instalará escritório nas cidades de Campo Grande-MS ou Coxim-MS;

**22.12.10 ANEXO X** – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017;

**22.12.11 ANEXO XI** - Estudos Preliminares.

Município de Coxim-MS, 04 de novembro de 2019.

**Francisco Xavier da Silva**

Diretor-Geral

Ordenador de Despesas

IFMS *Campus Coxim*



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO  
GROSSO DO SUL - IFMS *CAMPUS COXIM*

PREGÃO Nº 08/2019  
(Processo Administrativo n.º 23347.015360.2019-17)

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de Recepcionista, executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes necessários para o exercício das atividades nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
GRUPO 1	1	01 (um) posto de <b>Recepcionista, DIURNO</b> , executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de uniformes. Categoria Profissional: CBO 4221-05 - Recepcionista, em geral - 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	Mês	12	3.527,79	42.333,48
	2	01 (um) posto de <b>Recepcionista, NOTURNO</b> , executados	Mês	12	3.589,51	43.074,12



		de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de uniformes. Categoria Profissional: CBO 4221-05 - Recepcionista, em geral - 44 (quarenta e quatro) horas semanais.				
--	--	--	--	--	--	--

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de recepcionista.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de recepcionista, sob o regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes para atender à demandas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS *Campus Coxim*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.



## **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**4.1.** Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, tratando-se de serviço comum, nos termos do art. 1º, da Lei 10.520/02, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

**4.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

**4.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

**5.1.1.** São requisitos necessários para o atendimento da necessidade a dedicação exclusiva de mão de obra, o fornecimento de uniformes e demais itens que se fizerem necessários a execução dos serviços, conforme descrito no Termo de Referência.

**5.1.2.** A Contratada deverá:

**5.1.2.1.** Manter seus empregados à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços;

**5.1.2.2.** Não compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

**5.1.2.3.** Possibilitar à fiscalização o acompanhamento quanto a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

**5.1.3.** A Contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da



IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

**5.1.4.** Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados, com no mínimo Ensino Médio Completo e pertencentes ao quadro funcional da Contratada.

**5.1.4.1.** A Contratada deverá manter em seu quadro de pessoal, empregado devidamente registrado e apto para realizar as atividades em caso de necessidade de substituição, em razão de faltas, férias, licenças, afastamentos, etc., não sendo admitida a diminuição do quantitativo de funcionários aprovado na proposta, tampouco a utilização de diaristas.

**5.1.5.** A função de recepcionista deverá ser exercida por pessoa com boa dicção, fluência verbal e discreta.

**5.1.6.** A carga horária de execução dos serviços será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, nos horários definidos pela Administração do IFMS *Campus Coxim*, de acordo com as necessidades da instituição.

**5.1.6.1.** Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, sendo a Contratada informada por meio de comunicado formal, com antecedência de até 05 (cinco) dias.

**5.1.7.** A Contratada, por meio de seus empregados, deve informar imediatamente à Fiscalização Técnica do contrato possíveis ocorrências, tais como: interrupção dos serviços de telefonia, correios e outros que possam prejudicar o bom andamento dos serviços.

**5.1.8.** Os serviços contratados possuem natureza continuada e devem observar os requisitos mencionados neste Termo de Referência, em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às finalidades institucionais do IFMS *Campus Coxim*, não exigindo requisitos específicos por haver grande quantidade de fornecedores atuantes no mercado.

**5.1.9.** A Contratada deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade, como a seguir:

**5.1.9.1.** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, quando houver, observadas as normas ambientais vigentes.

**5.1.9.2.** Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, quando houver, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.



**5.1.9.3.** Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, quando aplicável ao contrato.

**5.1.9.4.** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

**5.1.9.5.** A Contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis, quando aplicável ao contrato.

**5.1.9.6.** As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da Contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008, quando aplicável ao contrato;

**5.1.9.6.1.** Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, quando aplicável ao contrato.

**5.1.9.7.** A duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

**5.1.10.** Especificamente, para esta contratação, não há necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, visto se tratar de um serviço terceirizado, contínuo e de natureza simples.

**5.1.11.** Para elaboração desse estudo, procedemos à análise de contratações similares, inclusive de outros órgãos e entidades, mediante consulta a outros processos licitatórios, com o escopo de identificar e buscar novas metodologias, tecnologias, inovações e soluções de mercado, que melhor atendessem às necessidades e interesses da Administração Pública;

**5.1.11.1.1.** No objeto em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica para a contratação, que pudessem indicar outro tipo de solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

**5.2.** O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

**5.2.1.** CBO: 4221-05 – Recepcionista.



**5.2.2.** Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente.

**5.3.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**5.4.** As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

**6.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 horas às 13:00 às 16:00 horas.

**6.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**6.2.1.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**6.2.2.** A vistoria deverá ser previamente agendada através do seguinte e-mail: [licit.cx@ifms.edu.br](mailto:licit.cx@ifms.edu.br) ou pelo telefone (67) 3291-9600, com o Setor de Licitações.

**6.2.3.** A licitante poderá substituir o atestado de vistoria por declaração própria em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante, conforme modelo anexo ao Edital.

**6.3.** Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

**6.4.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou



esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**6.5.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**7.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**7.1.1.** Os serviços serão prestados nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, localizado na Rua Salime Tanure, s/n, Bairro Santa Tereza, Coxim-MS, CEP 79400-000.

**7.1.2.** A prestação dos serviços deverá ser executada em cumprimento às exigências relativas à segurança e medicina do trabalho e às determinações: da Lei nº 6.514/77, da Portaria nº 3.214/78 do MTE, da NR4 – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT), da NR5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), da NR6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI), da NR7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (Exames Médicos - Periódicos), da NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, e demais legislações pertinentes.

**7.1.3.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os uniformes necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência e de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**7.2.** A execução dos serviços será iniciada em data previamente definida pela Administração, correspondente ao início da vigência do contrato, na forma que segue:

**7.2.1.** Todos os uniformes, constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis antes da vigência do contrato, de forma a viabilizar o início de sua execução.

**7.2.2.** Caso a empresa preveja em sua proposta o fornecimento de equipamentos, serão pagos pela Contratante apenas o valor residual, uma vez que ao final do contrato estes verterão à contratada.

**7.2.3.** No prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da vigência do contrato deverá ser entregue à Contratante relação contendo nome completo, função, período de trabalho (matutino, vespertino e noturno), número da



carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do funcionário que prestarão os serviços contratados.

**7.2.4.** No prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, deverá ser apresentada a Carta de Preposto e de seu substituto, devidamente assinada pelo representante da Contratada, contendo as atribuições, nome completo, números do RG e CPF, endereço, e-mail e telefone para contato.

**7.2.4.1.** Todos os custos relacionados à atividade de preposto correrão exclusivamente por conta da Contratada;

**7.2.5.** O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços no IFMS *Campus Coxim* e deverá ter poderes para tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e possíveis ocorrências, prestando esclarecimentos e/ou atendendo às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

**7.2.5.1.** A empresa deverá orientar o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, de segurança e medicina do trabalho.

**7.2.6.** A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridas, pela Contratada, com agilidade e atendimento sempre cortês.

**7.2.7.** Os serviços serão executados pela Contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e, quando não especificado, conforme o planejamento da Administração a ser apresentado à Contratada pela fiscalização do contrato.

**7.2.8.** O rol de tarefas listados abaixo é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com as atribuições do posto, em razão da necessidade e da adequação dos serviços, para que estes atendam à contento as demandas do IFMS *Campus Coxim*.

**7.2.8.1.** Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

**7.2.8.2.** Manter-se atento aos visitantes, servidores, colaboradores e estudantes, sendo que diante de algo suspeito, informar o fato imediatamente a equipe de vigilância e/ou pessoa indicada pela Administração, visando à averiguação da real situação;

**7.2.8.3.** Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, efetuando os respectivos



credenciamentos, com entrega e recolhimento de crachás de visitantes, e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado, quando solicitado pela Administração;

**7.2.8.4.** Atender e efetuar ligações telefônicas;

**7.2.8.5.** Receber, anotar e transmitir recados;

**7.2.8.6.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

**7.2.8.7.** Informar a equipe de fiscalização todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do IFMS *Campus Coxim*, para que sejam adotadas as providências necessárias;

**7.2.8.8.** Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

**7.2.8.9.** Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor, quando da existência de sistema de coleta seletiva;

**7.2.8.10.** Manter o ambiente de trabalho organizado para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

**7.2.8.11.** Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do IFMS e a qualidade dos seus serviços;

**7.2.8.12.** Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso, bem como os procedimentos operacionais padrão (POP), pré-estabelecidos pela Administração para o desenvolvimento das atividades;

**7.2.8.13.** Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências do IFMS *Campus Coxim*;

**7.2.8.14.** Manter relação nominal atualizada de telefones de utilidades públicas, tais como: Pronto Socorro, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Polícia Militar e Civil, dentre outros;

**7.2.8.15.** Manter relação atualizada com nomes e telefones/ramais da Reitoria e dos campi do IFMS.

**7.2.8.16.** Registrar em local próprio todas as ocorrências anormais que interferirem na rotina de trabalho;

**7.2.8.17.** Manter sigilo das informações.



**7.2.8.18.** Além das atividades acima descritas, compete ao posto de Recepcionista, de acordo com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO):

<p><b>ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa;</li><li>○ Identificar o espaço físico da empresa;</li><li>○ Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos;</li><li>○ Interagir com os outros departamentos;</li><li>○ Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa;</li><li>○ Atualizar banco de dados do estabelecimento;</li><li>○ Consultar solicitações especiais de hóspedes;</li><li>○ Colher principais notícias e manchetes do dia;</li><li>○ Visitar locais/estabelecimentos para serem indicados aos hóspedes;</li><li>○ Colher feed-back das informações prestadas.</li></ul>
<p><b>OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conferir documentos com identificação;</li><li>○ Conferir idoneidade dos clientes;</li><li>○ Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;</li><li>○ Acionar alarme de segurança em caso de assalto;</li><li>○ Registrar acompanhantes;</li><li>○ Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante;</li><li>○ Entregar o crachá de visitante na entrada;</li><li>○ Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;</li><li>○ Guardar volumes de prestadores de serviços;</li><li>○ Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes;</li><li>○ Cobrir informações a respeito da utilização do cofre pelos clientes;</li><li>○ Imprimir listagem de pacientes internados;</li><li>○ Protocolar documentos/encomendas de hóspedes;</li><li>○ Certificar-se de entrega de documentos/encomendas aos hóspedes;</li><li>○ Manter anonimidade do hóspede quando solicitado.</li></ul>



<p><b>PLANEJAR O COTIDIANO:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Organizar materiais de trabalho;</li><li>○ Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo;</li><li>○ Organizar malotes;</li><li>○ Distribuir malotes;</li><li>○ Imprimir relatórios de controle;</li><li>○ Bloquear apartamento;</li><li>○ Providenciar solicitações de reservas especiais;</li><li>○ Distribuir jornais, revistas, flores etc.;</li><li>○ Preparar o 'mise-en-place';</li><li>○ Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia;</li><li>○ Averiguar horário de saída dos grupos;</li><li>○ Averiguar agenda semanal de eventos;</li><li>○ Participar de reuniões na troca de turnos;</li><li>○ Planejar o dia seguinte;</li><li>○ Resolver pendências do dia anterior;</li><li>○ Checar solicitações dos hóspedes;</li><li>○ Acompanhar as solicitações dos hóspedes;</li><li>○ Organizar as entregas aos hóspedes.</li></ul>
<p><b>AGENDAR SERVIÇOS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Agendar reservas / consultas dos clientes;</li><li>○ Verificar mapa de internação cirúrgico;</li><li>○ Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes;</li><li>○ Acionar serviço de higienização;</li><li>○ Agendar transfers e carros executivos;</li><li>○ Providenciar envio de itens/objetos solicitados pelos hóspedes.</li></ul>
<p><b>RECEPCIONAR CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Acolher o cliente e passageiro;</li><li>○ Anunciar a chegada do cliente;</li><li>○ Encaminhar o cliente para os diversos setores;</li><li>○ Cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros;</li><li>○ Verificar o pedido de internação;</li><li>○ Verificar cadastro e reserva;</li><li>○ Pedir forma de garantia de pagamento;</li><li>○ Verificar disponibilidade de leitos e apartamentos;</li><li>○ Internar o paciente;</li><li>○ Fornecer as chaves dos apartamentos aos clientes;</li><li>○ Fornecer informativos e regulamentos internos ao hóspede e paciente;</li><li>○ Fornecer serviço de cofre;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Propor associação de programas de fidelidade;</li><li>○ Avisar o concierge da chegada do hóspede;</li><li>○ Avisar a enfermagem da chegada do paciente;</li><li>○ Informar-se sobre o hóspede( preferências, necessidades, hábitos).</li></ul>
<b>PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A VISITANTES, CLIENTES, HÓSPEDES, PACIENTES E PASSAGEIROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Auxiliar os hóspedes /pacientes com informações técnicas sobre hotel / hospital;</li><li>○ Auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários;</li><li>○ Transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações;</li><li>○ Dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros;</li><li>○ Realizar câmbio de moedas;</li><li>○ Fornecer indicações de locais para câmbio de moedas;</li><li>○ Auxiliar o cliente com informações financeiras;</li><li>○ Possibilitar o adiantamento de dinheiro ao hóspede por meio de operações com cartão;</li><li>○ Auxiliar o cliente no caixa eletrônico;</li><li>○ Auxiliar o hóspede com atendimento médico;</li><li>○ Oferecer auxílio para a bagagem;</li><li>○ Anotar telefonemas e recados;</li><li>○ Transmitir recados e fax;</li><li>○ Enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes;</li><li>○ Fornecer informações meteorológicas;</li><li>○ Prestar informações sobre o uso e locais de estacionamento;</li><li>○ Auxiliar com aluguéis de autos, celulares, vans etc.;</li><li>○ Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção;</li><li>○ Intermediar na obtenção de autorizações dos convênios.</li></ul>
<b>RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS DOS VISITANTES, HÓSPEDES, CLIENTES, PACIENTES E PASSAGEIROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Atender o cliente com informações precisas;</li><li>○ Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;</li><li>○ Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados;</li><li>○ Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;</li><li>○ Pré-cadastrar o cliente.</li></ul>



<b>FECHAR CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES, HÓSPEDES E PACIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Lançar despesas em contas;</li><li>○ Atualizar conta;</li><li>○ Emitir extrato de contas;</li><li>○ Efetuar acertos em contas;</li><li>○ Confirmar se o cliente possui programa de milhagem;</li><li>○ Receber pagamentos;</li><li>○ Emitir notas fiscais e recibos;</li><li>○ Solicitar a devolução das chaves dos apartamentos;</li><li>○ Emitir o cartão de liberação de saída;</li><li>○ Oferecer transporte ao cliente;</li><li>○ Solicitar o serviço de manobrista;</li><li>○ Solicitar a avaliação do desempenho do hotel;</li><li>○ Encerrar a conta no sistema;</li><li>○ Efetuar cobrança 'no show';</li><li>○ Encerrar o 'pos' (point of sale);</li><li>○ Fechar contas másters.</li></ul>
<b>PRESTAR ATENDIMENTO/ APOIO PERSONALIZADO AO HÓSPEDE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Providenciar a compra de ingressos para eventos em geral;</li><li>○ Auxiliar no planejamento de roteiros turísticos aos hóspedes;</li><li>○ Providenciar compra de itens/objetos solicitados pelos hóspedes;</li><li>○ Prestar assistência ao hóspede em caso de extravio de bagagem;</li><li>○ Auxiliar na organização de ocasiões especiais aos hóspedes (pedido de casamento, aniversário, comemorações em geral);</li><li>○ Oferecer suporte ao hóspede em diferentes eventualidades;</li><li>○ Estabelecer rede de contatos para atendimento de solicitações dos clientes.</li></ul>
<b>COMUNICAR-SE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Circular informações internas;</li><li>○ Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;</li><li>○ Ouvir com atenção;</li><li>○ Coordenar equipe;</li><li>○ Estabelecer contato/comunicação visual com o cliente.</li></ul>
<b>DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Agir com bom senso;</li><li>○ Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;</li><li>○ Demonstrar iniciativa;</li><li>○ Demonstrar empatia;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Demonstrar interesse;</li><li>○ Demonstrar eficiência;</li><li>○ Demonstrar senso de organização;</li><li>○ Demonstrar autonomia;</li><li>○ Demonstrar paciência;</li><li>○ Demonstrar entusiasmo;</li><li>○ Demonstrar respeito mútuo;</li><li>○ Demonstrar espírito de equipe;</li><li>○ Demonstrar conhecimentos de informática;</li><li>○ Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro;</li><li>○ Demonstrar pró atividade.</li></ul>
--	---

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

**8.1.** A execução dos serviços a serem contratados, será acompanhada por servidor designado mediante portaria expedida pela autoridade máxima do IFMS *Campus Coxim*, para atuar como Gestor, Fiscal Administrativo ou Fiscal Técnico do contrato, o qual avaliará o cumprimento dos serviços e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento das notas fiscais em conformidade com a IN/SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações.

**8.2.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada poderá ensejar glosas na medição dos serviços, bem como a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**8.2.1.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da IN/SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

**8.3.** Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão por meio de telefone, e-mail, ofícios e reuniões previamente agendadas, com registro em ata.

**8.3.1.** Considera-se recebido o e-mail enviado à CONTRATADA transcorrido o prazo de 01 (um) dia útil após o envio;



**8.3.2.** Após assinatura do contrato, a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA, quando por e-mail, deverá ocorrer pelo endereço eletrônico: [contratos.cx@ifms.edu.br](mailto:contratos.cx@ifms.edu.br);

**8.4.** Será realizada reunião inicial, com registro em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

**8.4.1.** Preferencialmente, deverão estar presentes na reunião inicial, o gestor do contrato, os fiscais do contrato e o preposto da empresa;

**8.4.2.** Todos os assuntos definidos e acordados em reuniões realizadas durante a vigência do contrato serão registrados em ata pela fiscalização do contrato;

**8.5.** A prestação qualitativa dos serviços será medida através do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), que é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade de prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;

**8.5.1.** O pagamento será proporcional ao atendimento dos indicadores do IMR, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, poderá ocorrer descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes no contrato;

**8.5.2.** O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, sendo utilizado pelos fiscais e gestor do contrato na avaliação da execução dos serviços prestados, cuja aferição dos resultados será mensal;

**8.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**8.7.** A Contratada obriga-se a executar o objeto contratado dentro do prazo de vigência do contrato, de acordo com as requisições e quantidades requeridas, nas especificações e procedimentos descritos neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade o saneamento de irregularidades constatadas pela Contratante;

**8.8.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na



proposta, devendo ser refeitos de forma imediata e às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

**8.9.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da equipe de fiscalização deverão ser encaminhadas à Direção de Administração do IFMS *Campus Coxim*, em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**9.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada poderá disponibilizar nas dependências da Contratante, sem ônus adicional para esta última, materiais, ferramentas e equipamentos, caso julgue necessário, de forma a melhor equipar seus funcionários.

**9.1.1.** Caberá à Contratada gerenciar e controlar o uso desses materiais e equipamentos por seus funcionários, assim como a permanência dos mesmos nas dependências da Contratante, quando eventualmente disponibilizados, devendo identificá-los, inclusive se responsabilizando pela sua guarda e conservação.

**9.1.2.** A Contratante disponibilizará local para uso dos funcionários no desenvolvimento de suas atividades, armazenamento e guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas, se houver, devendo a Contratada manter a área reservada para esse fim perfeitamente limpa e organizada, entregando-a, ao final do contrato, nas mesmas condições que a recebeu.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**10.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**10.1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Recepcionista, sendo 01 (um) posto diurno e 01 (um) posto noturno, todos com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que serão executados de segunda a sexta-feira;

**10.1.2.** O horário de trabalho será estabelecido pela Contratante e poderá sofrer alteração, respeitadas as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme necessidade da Administração;

**10.1.3.** O cálculo dos salários dos empregados deverá basear-se em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente à data da licitação.



**10.1.4.** No momento de formulação da proposta, conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o imposto de renda de pessoa jurídica – IRPJ e contribuição social sobre o lucro – CSLL, a Contratada não poderá repassar para a Contratante os referidos tributos, pois são de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

**10.1.5.** Nas eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

## 11. UNIFORMES

**11.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

**11.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, no mínimo, para cada empregado:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE POR POSTO	PERIODICIDADE DE ENTREGA
1	Camisa social manga curta com abotoamento frontal, em tecido tricoline ou sarja com elastano.	3	Semestral
2	Calça social, em tecido microfibra ou sarja com elastano.	2	Semestral
3	Blazer social, em tecido microfibra ou sarja com elastano.	1	Anual
4	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	1	Semestral

**11.3.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, preferencialmente em cores claras, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

**11.3.1.** No prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da vigência do contrato, a Contratada deverá fornecer 01 (um) conjunto completo de uniformes para cada empregado.

**11.3.2.** Para cada novo empregado que se vincule ao contrato durante a sua vigência deverá ser entregue 01 (um) conjunto completo de uniformes para início de suas atividades no IFMS *Campus Coxim*;



**11.3.3.** Os uniformes deverão ser novos e de primeiro uso, não podendo ser compartilhados e/ou repassados, entre seus empregados, qualquer item do conjunto de uniformes, inclusive em caso de desligamento.

**11.3.4.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

**11.3.5.** As demais entregas de uniformes deverão respeitar as periodicidades estabelecidas na tabela acima, a contar da entrega anterior, sendo que deverão ser entregues uniformes novos, independentemente do estado em que se encontrarem os uniformes em uso.

**11.3.6.** A Contratante poderá recusar os uniformes fornecidos quanto à qualidade, modelo, cores ou qualquer outro fator que cause desconforto quanto ao seu uso, devendo a Contratada promover a substituição em até 05 (cinco) dias úteis, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou para os empregados, podendo o prazo ser prorrogado a critério da fiscalização do contrato e desde que devidamente justificado;

**11.3.7.** O uniforme deverá ser mantido limpo e ser substituído sempre que apresentar defeitos, desgastes, sujeiras não removíveis, faltando botões, furado, entre outras situações, independente da periodicidade estabelecida na tabela acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou para os empregados.

**11.3.8.** Em qualquer dos casos em que haja a necessidade de substituição do uniforme, a Contratada deverá providenciá-la no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, podendo o prazo ser prorrogado à critério da fiscalização do contrato e desde que devidamente justificado;

**11.3.9.** Em nenhuma hipótese os custos de qualquer um dos itens de uniformes poderão ser repassados aos empregados da Contratada.

**11.3.10.** Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, inclusive no blazer e na própria camisa.

**11.3.11.** Os uniformes deverão ser disponibilizados de acordo com o tamanho adequado para cada funcionário da Contratada;

**11.3.12.** Os empregados deverão estar sempre uniformizados, não sendo permitido o uso de outro tipo de vestimenta;

**11.3.13.** Os empregados da Contratada deverão sempre portar em local visível o crachá de identificação, de acordo com as especificações da tabela acima.



**11.4.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**12.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**12.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

**12.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**12.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

**12.7.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**12.7.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas



previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

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

**12.8.** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

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

**12.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**12.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**12.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

**12.13.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

**12.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.15.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.



## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**13.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**13.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**13.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**13.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**13.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**13.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**13.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**13.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

**13.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

**13.9.1.** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com



indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**13.9.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

**13.9.3.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**13.9.4.** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**13.9.5.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**13.10.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

**13.11.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

**13.12.** Substituir, no prazo de 04 (quatro) horas úteis, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**13.12.1.** As substituições deverão ser realizadas por funcionário devidamente formalizado junto à Contratada, pertencente ao seu quadro de eventuais substitutos, nos moldes previstos na legislação trabalhista vigente, sendo vedada a utilização de diaristas.

**13.12.2.** O não cumprimento pela Contratada da obrigação de substituição de profissional ausente, uma vez presente na planilha de custos, nos moldes previstos e autorizados pela legislação, constituirá em falta



contratual e culminará em apuração da responsabilidade por meio de processo administrativo, que poderá resultar em aplicação de penalidade, inclusive a rescisão contratual, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**13.12.3.A** não anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constituirá em irregularidade do empregador, pela falta contratual devido a não substituição do funcionário nos moldes do contrato, como também pelo descumprimento das obrigações trabalhistas instituídas por lei, motivo pelo qual será reportado à Secretaria de Trabalho, como também à Receita Federal, em razão das obrigações previdenciárias.

**13.12.4.** Nas eventuais substituições a Contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos (IN/SEGES/MP nº 05/2017 - Capítulo I, Subseção III, art. 17, II).

**13.13.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**13.13.1.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**13.14.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**13.15.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o



cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**13.15.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**13.16.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**13.17.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**13.18.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

**13.19.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**13.20.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**13.20.1.** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**13.20.2.** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**13.20.3.** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**13.21.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;



**13.22.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**13.23.** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

**13.23.1.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**13.23.2.** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**13.23.2.1.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**13.24.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**13.25.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**13.26.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**13.27.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

**13.28.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.



**13.28.1.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**13.29.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.30.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**13.31.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**13.32.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**13.33.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**13.34.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**13.35.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**13.36.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**13.37.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

**13.38.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem



permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**13.39.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**13.40.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**13.41.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**13.42.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.43.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**13.44.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**13.45.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

**13.45.1.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

**13.45.2.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.



**13.46.** Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

**13.47.** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – IFMS *Campus Coxim*;

**13.48.** Assumir e manter, sob sua inteira responsabilidade, a execução dos serviços contratados e efetua-los de acordo com as especificações constantes das instruções deste Edital e demais anexos;

**13.49.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, decorrentes do contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

**13.50.** Efetuar o pagamento do salário e benefícios de seus empregados até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, bem como recolher todos os encargos e tributos trabalhistas vigentes na data devida.

**13.50.1.** Os salários dos empregados nunca poderão ser inferiores ao determinado em Convenção Coletiva de Trabalho em vigência;

**13.51.** Promover, às suas expensas, cursos de capacitação que forem exigidos por lei ou relacionados às atividades desempenhadas, no mínimo anualmente, por meio de empresas devidamente habilitadas, apresentando a comprovação à Contratante

**13.52.** A marcação de entrada e saída dos funcionários deverá ser registrada por meio manual ou eletrônico, observando a não realização de horário britânico, devendo ser apresentada à fiscalização do contrato sempre que for necessário ou solicitado.

**13.53.** A Contratada deverá orientar a equipe de trabalho para tratar todos os servidores, estudantes, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

**13.54.** Abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

**13.55.** Comunicar a fiscalização do contrato qualquer irregularidade relacionada com a execução de suas atividades;

**13.56.** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.



## 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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



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

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

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

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

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

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

**16.6.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**16.7.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da



Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

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

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

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

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

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



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

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

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

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



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

**16.9.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**16.10.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

**16.14.** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

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

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

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



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

### **16.15.3. Fiscalização diária:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**16.19.1.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**16.20.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**16.21.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

**16.24.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta



ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**16.25.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**16.26.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**16.27.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**16.28.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.29.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

**16.32.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



**16.32.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

**16.32.3.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

**16.33.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**16.34.** A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.35.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

**16.36.** A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.37.** Caberá a equipe de fiscalização do contrato redigir as atas oriundas de reuniões realizadas durante a vigência do contrato.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**17.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.



**17.2.** No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**17.2.1.** No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, como condição para recebimento provisório da primeira nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal administrativo os seguintes documentos: folha de pagamento analítica, comprovante de entrega do auxílio alimentação, comprovante de pagamento do salário e contracheques assinados dos empregados.

**17.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**17.3.1.** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**17.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**17.3.1.2.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**17.3.1.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**17.3.1.4.** Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à



presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

**17.3.2.** No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, bem como após análise dos indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**17.3.2.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**17.3.2.2.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**17.3.2.2.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**17.4.** No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**17.4.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**17.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**17.4.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

**17.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das



responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**17.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**18.1.1.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**18.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

**18.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**18.3.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**18.4.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**18.4.1.** o prazo de validade;

**18.4.2.** a data da emissão;

**18.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**18.4.4.** o período de prestação dos serviços;

**18.4.5.** o valor a pagar; e

**18.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**18.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para



pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**18.6.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**18.6.1.** não produziu os resultados acordados;

**18.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**18.6.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**18.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**18.8.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**18.9.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**18.10.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**18.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**18.12.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**18.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.



**18.13.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**18.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**18.15.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**18.16.** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

**18.16.1.** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

**18.16.2.** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

**18.16.3.** Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

**18.17.** A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

**18.18.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;



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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

**19.1.** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

**19.2.** A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**19.2.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**19.3.** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

**19.4.** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja



movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 19.4.1.** 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.2.** Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.3.** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 19.4.4.** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.4.5.** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**19.5.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**19.6.** Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

**19.7.** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

**19.8.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**19.8.1.** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

**19.8.2.** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

**19.8.3.** A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o



comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**19.9.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

**20.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

**20.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**20.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**20.3.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**20.3.2.** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;



**20.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

**20.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**20.5.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**20.6.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**20.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

**20.7.1.** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**20.7.2.** do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

**20.7.3.** do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**20.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**20.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**20.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força



de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**20.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**20.12.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**20.13.** Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

**20.13.1.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**20.13.2.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

**20.13.3.** Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será



adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**20.13.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

**20.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**20.14.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

**20.14.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**20.14.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**20.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**20.16.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**20.17.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

**20.18.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

**20.19.** O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.



## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

**21.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**21.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**21.2.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**21.2.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**21.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**21.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**21.4.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**21.4.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**21.4.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**21.4.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**21.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**21.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**21.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado



de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**21.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**21.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**21.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**21.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**21.12.** Será considerada extinta a garantia:

**21.12.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**21.12.2.** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**21.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**21.14.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

**21.15.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

**21.15.1.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho



**21.16.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**22.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**22.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**22.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**22.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou

**22.1.5.** cometer fraude fiscal.

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

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

**22.2.2.** Multa de:

**22.2.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**22.2.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**22.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;



**22.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

**22.2.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**22.2.2.6.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**22.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**22.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**22.2.4.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

**22.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**22.3.** As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**22.4.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato



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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		



6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

**22.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**22.5.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**22.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**22.5.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**22.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



**22.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**22.7.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**22.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**22.9.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**22.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**22.11.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**22.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**22.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**23.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**23.2.** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.



**23.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no edital, como a seguir:

**23.3.1.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**23.3.1.1.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**23.3.1.2.** 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.

**23.3.1.3.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**23.3.1.4.** 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.

**23.3.1.5.** 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.

**23.3.1.6.** 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.

**23.3.1.7.** 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 por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**23.3.1.8.** Declaração de que instalará escritório na cidade de Campo Grande-MS ou Coxim-MS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo IX deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

**23.3.2.** O escritório deverá dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

**23.4.** O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 85.407,60 (oitenta e cinco mil quatrocentos e sete reais e sessenta centavos)

**23.5.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

**23.6.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**24.1.** O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

**24.2.** Tal valor foi obtido a partir de da Convenção Coletiva de Trabalho das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Mato Grosso do Sul - 2019/2019, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego com o número MS000005/2019, que poderá ser consultada por meio do seguinte link: <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>, pois compreende a categoria profissional exigida e é válida para o município de Coxim-MS, bem como análise de contratações similares, inclusive de outros órgãos e entidades, mediante consulta a outros processos licitatórios.

## **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**21.1** A classificação orçamentária da despesa, será conforme abaixo:

FONTE: 8100000000

PTRES: 108814



---

PI: L20RLP0100N

Município de Coxim, 30 de outubro de 2019

Bernaldo Luiz de Souza  
1889046

José Aparecido Silva de Jesus  
2139548

Luiz Ricardo Junqueira de Lima  
2337449

Sandra da Silva Costa  
2139244

Vera Lucia Solano Feitosa Porto  
2875258

Coxim, 30 de outubro de 2019.

Processo nº 23347.015360.2019-17

Referência: Elaboração do Termo de Referência.

1. Considerando o Decreto nº 8.539/15, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo e a implantação de módulos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), o presente procedimento licitatório nº. 08/2019 (Pregão Eletrônico Tradicional) para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de Recepcionista, executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes necessários para o exercício das atividades nas dependências do IFMS *Campus* Coxim devidamente instruído visando respeitar referida disposição legal.
2. Nestes termos confirmo participação para elaboração deste Termo de Referência, conforme preceitua a IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### Assinatura

Documento assinado eletronicamente por:

- Vera Lucia Solano Feitosa Porto, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 30/10/2019 16:44:53.
- Luiz Ricardo Junqueira de Lima, COORDENADOR - FG2 - CX-COADS, em 30/10/2019 13:23:24.
- Sandra da Silva Costa, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 30/10/2019 09:22:09.
- Bernaldo Luiz de Souza, AUX EM ADMINISTRACAO, em 30/10/2019 09:08:23.
- Jose Aparecido Silva de Jesus, AUX EM ADMINISTRACAO, em 30/10/2019 07:53:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/10/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 87407

Código de Autenticação: 558d849aa5





## ANEXO II

### TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../2019, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – *CAMPUS COXIM* E A EMPRESA**

.....

A Autarquia, por intermédio do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS *Campus Coxim***, com sede na Rua Salime Tanure, s/n, na cidade de Coxim /Estado de Mato Grosso do Sul (MS), inscrito no **CNPJ sob o nº 10.673.078/0006-35**, neste ato representado pelo Diretor-Geral, Francisco Xavier da Silva, nomeado pela Portaria nº 896, de 28 de abril de 2016, publicada no DOU de 29 de abril de 2016, inscrito no CPF nº 796.108.461-49, portador da Carteira de Identidade nº 943053 SSP/MT, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 08/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de Recepcionista, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Objeto da contratação:

	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
<b>GRUPO</b> <b>1</b>	<b>1</b>	01 (um) posto de <b>Recepcionista, DIURNO</b> , executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de uniformes.  Categoria Profissional: CBO 4221-05 - Recepcionista, em geral - 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	Mês	12		



	2	01 (um) posto de <b>Recepcionista, NOTURNO</b> , executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de uniformes.  Categoria Profissional: CBO 4221-05 - Recepcionista, em geral - 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	Mês	12		
VALOR MENSAL DO CONTRATO:					R\$	
VALOR ANUAL DO CONTRATO:					R\$	

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

**2.1.1.** Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

**2.1.2.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;



**2.1.3.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

**2.1.4.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

**2.1.5.** Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

**2.1.6.** Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

**2.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**2.4.** Nas eventuais prorrogações deste contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

**3.1.** O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 158451

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 108814

Elemento de Despesa: 339037.01

PI: L20RLP0100N

Nota de Empenho: 2019NE8xxxxx

**4.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

**6.1.** As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.



## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:



**11.1.1.** por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

**11.1.2.** amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**11.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.4.3.** Indenizações e multas.

**11.5.** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

**11.6.** Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

**11.7.** Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:



**11.7.1.** a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

**11.7.2.** os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**11.8.** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**11.9.** O CONTRATANTE poderá ainda:

**11.9.1.** nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

**11.9.2.** nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

**11.10.** O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

**12.1.** É vedado à CONTRATADA:

**12.1.1.** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;



**12.1.2.** interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

**13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.



## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

**16.1.** É eleito o Foro da Seção Judiciária de Campo Grande – Mato Grosso do Sul - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Município de Coxim-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – *CAMPUS COXIM*

CNPJ: 10.673.078/0006-35

**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

NOME:

NOME:

RG:

RG:

CPF:

CPF:



## AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XX/XXXX

\_\_\_\_\_  
(*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS *Campus Coxim*, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 08/2019:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS *Campus Coxim*, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Município de Coxim-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(*assinatura do representante legal do licitante*)



## ANEXO III

### **TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO**

#### **Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.**

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;

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;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu ARTIGO 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, ARTIGO 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".



CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (ARTIGO 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;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo ARTIGO 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

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);

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 ARTIGO 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

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:



"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

#### RESOLVEM:

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:

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:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- 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;
- 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) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

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.

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;

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.

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 Juízo 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 as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá 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 Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT



## ANEXO IV

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ____/____
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.



## 1. MÓDULOS

### Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1.	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2.	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3.	Salário Normativo da Categoria Profissional
4.	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5.	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A.	Salário-Base	
B.	Adicional de Periculosidade	
C.	Adicional de Insalubridade	
D.	Adicional Noturno	
E.	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F.	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A.	13º (décimo terceiro) Salário	
B.	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		



**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A.	INSS	20,00%	
B.	Salário Educação	2,50%	
C.	SAT		
D.	SESC ou SESI	1,50%	
E.	SENAI - SENAC	1,00%	
F.	SEBRAE	0,60%	
G.	INCRA	0,20%	
H.	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A.	Transporte	
B.	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C.	Assistência Médica e Familiar	
D.	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		



**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>2.1</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições	
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A.	Aviso Prévio Indenizado	
B.	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C.	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D.	Aviso Prévio Trabalhado	
E.	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F.	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.



### Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A.	Substituto na cobertura de Férias	
B.	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C.	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D.	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E.	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F.	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

### Submódulo 4.2 – Substituto na Intraornada

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A.	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais	
<b>4.2</b>	Substituto na Intraornada	
<b>Total</b>		

### Módulo 5 - Insumos Diversos

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A.	Uniformes	
B.	Materiais	
C.	Equipamentos	
D.	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.



## Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A.	Custos Indiretos		
B.	Lucro		
C.	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		



### 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>						

### 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
<b>A</b> Valor proposto por unidade de medida *	
<b>B</b> Valor mensal do serviço	
<b>C</b> Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

### 5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ESCALA DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO	NÚMERO DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
I. 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante			



II.	12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
III.	12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
IV.	12 (doze) horas diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
V.	12 (doze) horas noturnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
	Outras (especificar)			
<b>TOTAL</b>				

**Nota:** Nos casos de inclusão de outros tipos de postos, deve ser observado o disposto no **item 4** do Anexo VI-A, desta Instrução Normativa.

## 6. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

### PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (metro quadrado)

**ÁREA INTERNA** – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas “a” e “b” do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		



SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.**

**ÁREA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.**

**ESQUADRIA EXTERNA** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).



MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
<b>TOTAL</b>						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.

### FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTI- VIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
<b>TOTAL</b>						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4.  
(NR)



## ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.**

\* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

\*\* Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

\*\*\* Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

## 7. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
<b>TOTAL</b>			



## ANEXO V

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO** (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

### **AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XX/2019**

\_\_\_\_\_  
(*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_  
(*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS *Campus Coxim*, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 08/2019:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (***indicar o nome da empresa***) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do Instituto Federal de



Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS *Campus* Coxim, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Município de Coxim-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)



## ANEXO VI

### MODELO DE TERMO DE VISTORIA

#### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL - CAMPUS COXIM**

Ref.: Pregão Eletrônico nº 08/2019

Processo: 23347.015360.2019-17

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de Recepcionista, executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes necessários para o exercício das atividades nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Declaramos para os devidos fins, que o Sr. (a) \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ visitou o local de prestação de serviços do objeto em referência, conforme abaixo identificado, no (s) dia (s) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

#### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – CAMPUS COXIM**

**Rua Salime Tanure, s/n, Santa Tereza, CEP 79400-000, Coxim - MS.**

Neste ato, a empresa licitante declara e comprova de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da presente Licitação, assumindo todas as condições



---

previstas, não havendo, portanto, nenhuma dúvida que prejudique a apresentação de proposta completa.

Coxim-MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**IFMS *CAMPUS COXIM***  
Assinatura, cargo e nome

**EMPRESA LICITANTE**  
Assinatura, cargo e nome

Obs: Este documento deverá ser previamente preenchido pela Licitante, que o submeterá à apreciação e assinatura do responsável, quando da realização da visita.



## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONHECE AS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO

#### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL - *CAMPUS COXIM*

Ref.: Pregão Eletrônico nº 08/2019

Processo: 23347.015360.2019-17

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de Recepcionista, executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes necessários para o exercício das atividades nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento das condições locais para execução do objeto e/ ou ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Cidade/Estado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

EMPRESA LICITANTE

Assinatura, cargo e nome



## ANEXO VIII

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato Contrato	Valor Total do
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor Total dos Contratos: R\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor



## COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor Total dos Contratos}} > 1$$

Obs: Esse resultado deverá ser superior a 1.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

OBS: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

### JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

---

---

---

---

#### Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.



## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE INSTALARÁ ESCRITÓRIO NAS CIDADES DE CAMPO GRANDE-MS OU COXIM-MS

Ref.: Pregão Eletrônico nº 08/2019

Processo: 23347.015360.2019-17

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de Recepcionista, executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes necessários para o exercício das atividades nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, indicado expressamente como seu representante, portador (a) do RG n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA**, sob as penas da Lei, que instalará escritório na cidade de .....(Campo Grande – MS ou Coxim-MS), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

Coxim-MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

EMPRESA LICITANTE

Assinatura, cargo e nome

Obs.: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.



## ANEXO X

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

#### 1. DA DEFINIÇÃO

**1.1.** Este documento apresenta os critérios de avaliação mensal da qualidade dos serviços prestados, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

**1.2.** Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação de serviços de **Recepcionista** a serem executados nas dependências do IFMS *Campus Coxim* e com aplicação periodicamente pela fiscalização técnica e administrativa do contrato, de forma a gerar relatórios mensais que servirão para dimensionar o valor exato a ser pago à Contratada, com base nos descontos que poderão ocorrer.

**1.3.** O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento de indicadores do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas.

**1.4.** Os prazos mencionados no IMR **poderão ser prorrogados** à critério da fiscalização do contrato e desde que a Contratada apresente pedido formal de prorrogação, devidamente justificado, antes do encerramento do prazo inicialmente estipulado.

**1.5.** Este anexo é parte indissociável do contrato firmado a partir do Edital e demais anexos.

#### 2. DOS INDICADORES, METAS E MECANISMOS DE CÁLCULO

**2.1.** Os serviços prestados pela Contratada serão avaliados por meio de **seis** indicadores:

**2.1.1.** Designação e manutenção de preposto durante a execução do contrato.

**2.1.2.** Cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

**2.1.3.** Entrega da documentação para atesto da nota fiscal.

**2.1.4.** Aferição da qualidade na execução dos serviços.



**2.1.5.** Substituição de funcionário em caso de eventual ausência.

**2.1.6.** Fornecimento de uniformes, EPI's e materiais.

**2.2.** Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

**2.3.** Cada indicador contribuirá com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

**2.4.** A pontuação final de qualidade dos serviços poderá resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviços desprovidos de qualidade e serviços com qualidade elevada.

**2.5.** Para os indicadores 5 e 6 não será aplicado o sistema de pontuação, mas eventual desconto com base nos valores contidos na Planilha de Custos e Formação de Preços, parte integrante da proposta da Contratada, conforme o caso.

**2.6.** As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:

<b>INDICADOR 1</b>	
<b>DESIGNAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PREPOSTO DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Designar, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e manter durante toda a sua vigência, preposto e seu respectivo substituto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, de forma a garantir a prestação do serviço conforme a rotina descrita e especificações do Termo de Referência.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês.
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrência pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo ou Gestor.
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.



<b>Início de Vigência</b>	A partir da vigência do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 10 Pontos Uma ou mais ocorrências = 05 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.3.

<b>INDICADOR 2</b>	
<b>CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, FISCAIS E TRABALHISTAS.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Efetuar o pagamento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, tais como: pagamento de salário, auxílio alimentação, FGTS, INSS, férias, décimo terceiro e verbas rescisórias, nos prazos previstos na CCT e legislação aplicada vigente.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês.
<b>Instrumento de medição</b>	CheckList/ Constatação formal de ocorrência pelo Fiscal Administrativo.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no pagamento de obrigações previdenciárias, fiscais ou trabalhistas no mês de referência.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da vigência do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ocorrência = 10 Duas ou mais ocorrências = 05 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.3.

<b>INDICADOR 3</b>
<b>ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA ATESTO DA NOTA FISCAL.</b>



Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços entregar toda a documentação relativa às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, necessárias para atesto e pagamento da nota fiscal e/ou solicitadas pela fiscalização administrativa.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês.
<b>Instrumento de medição</b>	CheckList/ Constatação formal de ocorrência pelo Fiscal Administrativo.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da vigência do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ocorrência = 10 Duas ou mais ocorrências = 05 Pontos
<b>Sanções</b>	Ver item 3.3.

#### INDICADOR 4

#### AFERIÇÃO DA QUALIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Item:	Descrição:
<b>Finalidade</b>	Prestar os serviços com qualidade.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês.
<b>Instrumento de medição</b>	CheckList/ Constatação formal de ocorrência pelo Fiscal Administrativo ou Fiscal Técnico, conforme o caso.
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.



<b>Início de Vigência</b>	A partir da vigência do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 50 Pontos Uma ocorrência = 45 Pontos Duas ocorrências = 40 Pontos Três ocorrências = 35 Pontos Quatro ocorrências = 30 Pontos Cinco ocorrências = 25 Pontos Seis ou mais ocorrências = 20
<b>Sanções</b>	Ver item 3.3.

**TABELA DE OCORRÊNCIAS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS DO INDICADOR 4:**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
1	Não emitir e/ou apresentar a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, em até 03 (três) dias úteis após a solicitação do Gestor do contrato.
2	Deixar de informar os dados bancários para pagamento em cada nota fiscal emitida.
3	Não atender às demandas da fiscalização, determinações formais e instruções nos prazos estabelecidos.
4	Deixar de fornecer à fiscalização quaisquer informações ou documentos referentes ao contrato, no prazo estabelecido.
5	Deixar de controlar o registro, assiduidade e pontualidade dos funcionários, inclusive o preenchimento fidedigno das informações.
6	Permitir a realização de horas extras.
7	Descumprir regras impostas nas cláusulas de Obrigações da Contratada constantes no Termo de Referência e Contrato, não mensuradas no IMR.
8	Descumprir o procedimento operacional padrão (POP), pré-estabelecido pela Administração para o desenvolvimento das atividades, durante a execução dos serviços.
9	Deixar de executar qualquer atividade listada no rol de tarefas/atribuições do posto constante no Termo de Referência.
10	Deixar de executar qualquer atividade solicitada pela fiscalização do



	contrato, compatível com as atribuições do posto e necessária ao atendimento da demanda do <i>campus</i> .
11	Não manter-se nas mesmas condições de Habilitação quando da fase da licitação.

INDICADOR 5	
SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA.	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Substituir, no prazo de 04 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, por qualquer motivo, o empregado posto a serviço da Contratante, por meio de substituto pertencente ao seu quadro de eventuais substitutos, previamente identificado à fiscalização do contrato e formalizado junto à Contratada nos moldes da legislação trabalhista.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês.
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de falta sem substituição pelo Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo.
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências de faltas sem substituição registradas no mês de referência.  Desconto calculado por meio da seguinte fórmula:  <b>Valor mensal do posto / 220 horas x quantidade de horas sem substituição</b>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da vigência do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = Não haverá desconto. Primeira ocorrência = Desconto conforme mecanismo de cálculo. Segunda ocorrência = Desconto conforme mecanismo de cálculo.



<b>Sanções</b>	Terceira ocorrência = Abertura de processo administrativo sancionador para apuração de responsabilidade da Contratada.
<b>Observações</b>	Será considerada Terceira Ocorrência a terceira falta sem substituição ocorrida a partir da vigência inicial do contrato.

<b>INDICADOR 6</b>	
<b>FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EPI'S E MATERIAIS.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Até 05 (cinco) dias úteis antes da vigência do contrato entregar os uniformes, EPI's e materiais listados no Termo de Referência e/ou incluídos na proposta, de acordo com as especificações, prazos e periodicidades mencionados no Termo de Referência, apresentando à fiscalização técnica do contrato os respectivos comprovantes.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês.
<b>Instrumento de medição</b>	CheckList/ Constatação formal pelo Fiscal Técnico.
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada dia de atraso no fornecimento de uniformes, EPI's e materiais será calculado individualmente, considerando o valor de cada item da proposta.  Desconto calculado por meio da seguinte fórmula:  <b>Valor diário do item x quantidade de unidades faltantes x quantidade de dias sem fornecimento</b>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da vigência do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = Não haverá desconto. Primeira Ocorrência = Desconto conforme mecanismo de cálculo.
<b>Sanções</b>	Segunda ocorrência = Abertura de processo administrativo sancionador para apuração de responsabilidade da Contratada.



<b>Observações</b>	Será considerada Segunda Ocorrência a segunda entrega com atraso de uniformes, EPI's ou materiais, respeitadas as periodicidades de fornecimento, ou ainda o descumprimento de prazos quando da solicitação de substituição de itens pela fiscalização do contrato.
--------------------	---

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

**3.1.** As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

**3.2.** A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

**Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4”.**

**3.3.** Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

<b>Faixas de pontuação de qualidade na prestação dos serviços</b>	<b>Pagamento devido</b>
De 90 a 100 pontos	100 % do valor mensal do contrato
De 80 a 89 pontos	99 % do valor mensal do contrato
De 70 a 79 pontos	98 % do valor mensal do contrato
De 60 a 69 pontos	97 % do valor mensal do contrato
De 50 a 59 pontos	96 % do valor mensal do contrato
De 40 a 49 pontos	95 % do valor mensal do contrato
Igual ou abaixo de 39 pontos	94 % do valor mensal do contrato e abertura de processo administrativo sancionador.

**3.4.** Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, também serão ajustados pelos descontos efetuados com base nos indicadores 5 e 6.

### 4. CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS



<b>Indicador</b>	<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<b>Pontos</b>	<b>Resultado da Avaliação</b>
1 - Designação e manutenção de preposto durante a execução do contrato.	Sem ocorrências	10	
	Uma ou mais ocorrências	05	
2 - Cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.	Sem ocorrências	20	
	Uma ocorrência	10	
	Duas ou mais ocorrências	05	
3 - Entrega da documentação para atesto da nota fiscal.	Sem ocorrências	20	
	Uma ocorrência	10	
	Duas ou mais ocorrências	05	
4 - Aferição da qualidade na execução dos serviços.*	Sem ocorrências	50	
	Uma ocorrência	45	
	Duas ocorrências	40	
	Três ocorrências	35	
	Quatro ocorrências	30	
	Cinco ocorrências	25	
	Seis ou mais ocorrências	20	
5 - Substituição de funcionário em caso de eventual ausência.	Valor mensal do posto / 220 horas x quantidade de horas sem substituição	-----	
6 - Fornecimento de uniformes, EPI's e materiais.	Valor diário do item x quantidade de unidades faltantes x quantidade de dias sem fornecimento	-----	
<b>Desconto Total</b>			<b>R\$</b>

\* Mencionar o (s) item (ns) de ocorrência considerado (s) para medir os resultados do indicador.

<b>Valor exato dimensionado pela fiscalização = (Valor Mensal do Contrato – Desconto Total)</b>	
---	--



---

## ESTUDOS PRELIMINARES

### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL - IFMS *CAMPUS COXIM*

(Processo Administrativo nº 23347.015360.2019-17)

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de **Recepcionista**, executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários para o exercício das atividades nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

#### 2. SUPORTE LEGAL

- 2.1. O objeto da contratação fundamenta-se na Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, com suas alterações posteriores; Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; Lei nº 10.520/2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, regulamentada pelo Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005, que regulamenta a modalidade Pregão, na forma eletrônica; Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União; Instrução Normativa – SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; Lei nº. 8.078/1990, que dispõe sobre a defesa do consumidor; e demais normas aplicáveis à matéria; Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, da Advocacia Geral da União.



---

### 3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

- 3.1. O IFMS, no ano de 2017, celebrou o Contrato nº 04/2017 com a empresa Total Administração de Serviços Terceirizados Ltda-EPP, no qual contemplou os serviços de recepcionista para o *Campus Coxim*.
- 3.2. A contratação vigorará até 06/11/2019 e ainda haveria a possibilidade de prorrogação. No entanto, a empresa contratada se manifestou informando que não possui interesse em prorrogar o referido contrato, razão pela qual houve a necessidade de instruir novo processo.
- 3.3. No período em que a empresa esteve com contrato vigente, não foi apontado pela equipe de fiscalização qualquer tipo de conduta desabonadora.

### 4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – *Campus Coxim*, pretende contratar, com base na Lei n.º 10.520, de 17.07.2002, no Decreto n.º 5.450, de 31.05.2005, na Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, na IN nº 05, de 26.05.2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e suas alterações e nas demais normas legais e regulamentares, pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de recepção.
- 4.2. A contratação de serviços terceirizados é necessária já que o *Campus Coxim* não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, sendo que a(o) recepcionista auxiliará não só no atendimento prévio com o fornecimento de informações gerais, mas também no apoio em atividades de protocolo, ligações, controle de chaves, em favor de toda a comunidade discente, servidores bem como ao público em geral, seja de forma presencial ou por telefone.
- 4.3. A contratação dos serviços dará suporte às atividades fins do *Campus*, permitindo que estas sejam executadas de forma contínua, eficiente e eficaz.
- 4.4. Cabe ressaltar que o primeiro contato das pessoas que chegam ao IFMS *Campus Coxim* dá-se por meio da recepção, ou seja, a(o) recepcionista configura-se como uma porta de entrada para a instituição e tem um papel



---

estratégico no sentido de informar, conduzir, orientar, encaminhar e filtrar informações, bem como deve agir com cordialidade e simpatia, ter comprometimento e manter a discrição em seu trabalho.

- 4.5. A contratação refere-se a serviços auxiliares passivos de execução indireta, nos termos do artigo 7º da Instrução Normativa - MPDG nº 05/2017, de 26/05/2017, e sua contratação mediante terceirização impõe-se em face da inexistência desses cargos no quadro permanente da instituição, sendo necessária à sua prestação por empresas especializadas, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.507/18, de 21 de setembro de 2018 e Decreto nº 4.547/02, de 27 de dezembro de 2002.
- 4.6. Conforme disposição do artigo 7º da IN nº 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, “as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”.

## 5. PLANEJAMENTO

- 5.1. A contratação está alinhada com o planejamento estratégico do IFMS constante no Plano de Desenvolvimento Institucional (2019-2023), e com as finalidades estabelecidas na Lei nº 11.892/2008, visto que se trata de serviços auxiliares que darão suporte às atividades deste órgão.

PROGRAMA: 12363208020RL0054

AÇÃO: 20RL

FONTE: 810000000

SETOR: INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - *CAMPUS COXIM*

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratação se trata de um serviço continuado e compreenderá a dedicação exclusiva de mão de obra com o fornecimento de uniformes e demais itens que se fizerem necessários a execução dos serviços,



---

possuindo caráter essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração.

- 6.2. A Contratada deverá:
- 6.2.1. Manter seus empregados à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços;
  - 6.2.2. Não compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
  - 6.2.3. Possibilitar a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 6.3. A Contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.
- 6.4. Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados, com no mínimo o ensino médio completo e pertencentes ao quadro funcional da Contratada.
- 6.4.1. A função de recepcionista deve ainda ser exercida por pessoa com boa dicção, fluência verbal e discreta.
- 6.5. A Contratada deverá manter em seu quadro de pessoal, empregado devidamente registrado e apto a realizar as atividades em caso de necessidade de substituição, em razão de faltas, férias, licenças, afastamentos, etc.
- 6.6. Os serviços contratados possuem natureza continuada e devem observar os requisitos mencionados no Termo de Referência, em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às finalidades institucionais do IFMS *Campus Coxim*, não exigindo requisitos específicos por haver grande quantidade de fornecedores atuantes no mercado.
- 6.7. A carga horária de execução dos serviços será de 44h semanais de segunda a sexta-feira, nos horários definidos pela Administração do IFMS *Campus Coxim*, de acordo com as necessidades da instituição.
- 6.8. O turno de trabalho será definido pela administração do *campus*, de forma que os serviços sejam executados de acordo com a necessidade da



---

instituição. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, por meio de comunicação formal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

- 6.9. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na convenção coletiva de trabalho da categoria vigente.
- 6.10. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas na contratação, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é a seguinte: CBO: 4221-05 – Recepcionista.
- 6.11. A Contratada deve elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, quando houver, observadas as normas ambientais vigentes.
- 6.12. A Contratada, por meio de seus empregados, deve informar imediatamente à Fiscalização Técnica do contrato possíveis ocorrências, tais como: interrupção dos serviços de telefonia, correios e outros que possam prejudicar o bom andamento dos serviços.
- 6.13. A Contratada deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade, como a seguir:
- 6.13.1. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, bem como práticas de racionalização.
  - 6.13.2. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
  - 6.13.3. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, quando houver, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
  - 6.13.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
  - 6.13.5. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
  - 6.13.6. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de



chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

- 6.13.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 6.14. O cálculo dos salários dos empregados deverá basear-se em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente à data da licitação.
- 6.15. Para estimativa dos preços constantes no Termo de Referência utilizar-se-á o acordo Coletivo, o qual deve também ser utilizado para elaboração das propostas durante o certame, pois compreende a categoria profissional exigida e é válida para o município de Coxim-MS, sede da contratante: Convenção Coletiva dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Terceirização de Mão de Obra de 2019/2019, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego com o número MS000005/2019, cuja autenticidade pode ser auferida no seguinte link: <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 7.1. Para o serviço de Recepção a estimativa das quantidades é baseada na contratação anterior e na necessidade do *campus*, conforme abaixo descrito:

Serviço	Campus	Quantidade de Postos
Receptionistas (CBO 4221-05). Sendo 01 (um) posto de <b>Receptionista, DIURNO</b> e 01 (um) posto de <b>Receptionista, NOTURNO</b>	Coxim	02

## 8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

- 8.1. A contratação pretendida está alinhada à política do Governo Federal com base na reestruturação da máquina administrativa, mediante estratégias de racionalidade e buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.



- 8.2. Sob essa ótica, os serviços auxiliares podem ser executados de forma indireta, exceto aqueles que demandem responsabilidade para realização de atos administrativos ou tomada de decisão.
- 8.3. Diante do exposto a contratação da execução, indireta, das atividades objeto desta demanda, tem suporte no art. 3º, § 1º do Decreto nº 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 8.4. Para elaboração deste estudo, procedemos à análise de contratações similares, inclusive de outros órgãos e entidades, mediante consulta a outros processos licitatórios, com o escopo de identificar e buscar novas metodologias, tecnologias, inovações e soluções de mercado, que melhor atendessem às necessidades e interesses da Administração Pública.
- 8.5. No objeto em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica para a contratação, que pudessem indicar outro tipo de solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.
- 8.6. Com base no levantamento de mercado, considerando-se o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, acredita-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepcionista é a solução que melhor se aplica.

## 9. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

- 9.1. A estimativa de preço foi realizada mediante a utilização do parâmetro estabelecido na alínea b.1, Subitem 2.9, Anexo V, da Instrução Normativa nº 05/2017: *“por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados.”*
- 9.2. Segue abaixo tabela com a descrição dos serviços, quantidades e valores a serem contratados:



DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	NUMERO DE POSTO A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
Posto de Recepcionista para atuar no IFMS <i>Campus Coxim</i> , Jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira. Código Brasileiro de Ocupações – CBO 4221-05.	02	R\$ 7.117,29	R\$ 85.407,29
<b>VALOR ESTIMADO ANUAL TOTAL</b>			<b>R\$ 85.407,29</b>

9.3. Em atendimento à Instrução Normativa nº 03/2017 SLTI/MPOG a estimativa de preços foi realizada mediante pesquisa com fornecedores para mensuração do valor estimado dos insumos diversos, e os demais custos com base na Convenção Coletiva de Trabalho dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio e Conservação de Mato Grosso do Sul vigente, Caderno Técnico 2019 de Mato Grosso do Sul e legislação aplicada.

## 10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Os serviços de recepcionista têm por finalidade desempenhar as atividades na recepção principal do IFMS – *Campus Coxim*, controlando as entradas e saídas de visitantes, orientando e encaminhando estudantes e visitantes aos diversos setores deste Instituto, bem como realizar demais tarefas descritas no CBO;

10.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.3. Os serviços serão prestados nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, localizado na Rua Salime Tanure, s/n, Bairro Santa Tereza, Coxim-MS, CEP 79400-000.

10.3.1. O transporte de empregados para o local acima descrito é de responsabilidade do licitante vencedor.



- 10.4. A empresa deverá comprovar na assinatura do contrato que possui escritório de representação na cidade de Coxim ou Campo Grande/MS, ou entregar declaração de que instalará escritório, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 10.5. O escritório deverá dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, e manter Gestor da empresa para representá-la administrativamente, durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão.
- 10.6. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte de servidor(es) nomeado(s) pelo IFMS *Campus Coxim*.
- 10.7. A prestação dos serviços deverá ser executada em cumprimento às exigências relativas à segurança e medicina do trabalho e às determinações: da Lei nº 6.514/77, da Portaria nº 3.214/78 do MTE, da NR4 – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT), da NR5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), da NR6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI), da NR7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (Exames Médicos - Periódicos), da NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, e demais legislações pertinentes.
- 10.8. A execução dos serviços será iniciada em data previamente definida pela Administração, correspondente ao início da vigência do contrato, na forma que segue:
- 10.9. Todos os uniformes, constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, de forma a viabilizar o início de sua execução.
- 10.9.1. Os uniformes que trata o item 10.9 deverão ser condizentes com a atividade desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças que atendam as estações climáticas ao longo do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.



- 
- 10.9.2. Os uniformes deverão ser novos e de primeiro uso, não podendo ser compartilhados e/ou repassados, entre seus empregados, qualquer item do conjunto de uniformes, inclusive em caso de desligamento.
- 10.10. No mesmo prazo deverá ser entregue à Contratante relação contendo nome completo, função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de toda a equipe que prestará os serviços contratados.
- 10.11. Da mesma forma, deverá ser apresentada a Carta de Preposto/Encarregado e de seu substituto, devidamente assinada pelo representante da Contratada, contendo nome completo, números do RG e CPF, endereço, *e-mail*, telefone para contato e atribuições.
- 10.12. Dada a natureza dos serviços contratados, é necessário e obrigatório que o encarregado permaneça nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, haja vista que será ele o responsável por orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 10.13. Todos os custos relacionados à atividade de preposto/encarregado, inclusive de eventuais deslocamentos, correrão exclusivamente por conta da Contratada.
- 10.14. O preposto/encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços no IFMS *Campus Coxim* e deverá ter poderes para tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e possíveis ocorrências, prestando esclarecimentos e/ou atendendo às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- 10.15. A empresa orientará o seu preposto/encarregado quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, de segurança e medicina do trabalho.
- 10.16. O rol de tarefas listados abaixo é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com o posto, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços do IFMS *Campus Coxim*.



- 10.16.1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 10.16.2. Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado, quando solicitado pela Administração;
- 10.16.3. Atender e efetuar ligações telefônicas;
- 10.16.4. Receber, anotar e transmitir recados;
- 10.16.5. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 10.16.6. Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato imediatamente a equipe de vigilância e/ou pessoa indicada pela Administração, visando à averiguação da real situação;
- 10.16.7. Informar a equipe de fiscalização todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do IFMS, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 10.16.8. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 10.16.9. Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor;
- 10.16.10. Manter o ambiente de trabalho organizado para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
- 10.16.11. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do IFMS e a qualidade dos seus serviços;
- 10.16.12. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
- 10.16.13. Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências do IFMS *Campus Coxim*; e
- 10.16.14. Manter sigilo das informações.
- 10.16.15. Além das atividades acima descritas, compete a posto de Recepcionista, de acordo com o Código Brasileiro de Ocupações:

**ORGANIZAR  
INFORMAÇÕES A  
SEREM PRESTADAS:**

- Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa;
- Identificar o espaço físico da empresa;
- Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos;
- Interagir com os outros departamentos;



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa;</li><li>○ Atualizar banco de dados do estabelecimento;</li><li>○ Consultar solicitações especiais de hóspedes;</li><li>○ Colher principais notícias e manchetes do dia;</li><li>○ Visitar locais/estabelecimentos para serem indicados aos hóspedes;</li><li>○ Colher <i>feedback</i> das informações prestadas.</li></ul>
<p><b>OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conferir documentos com identificação;</li><li>○ Conferir idoneidade dos clientes;</li><li>○ Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;</li><li>○ Acionar alarme de segurança em caso de assalto;</li><li>○ Registrar acompanhantes;</li><li>○ Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante;</li><li>○ Entregar o crachá de visitante na entrada;</li><li>○ Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;</li><li>○ Guardar volumes de prestadores de serviços;</li><li>○ Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes;</li><li>○ Cobrir informações a respeito da utilização do cofre pelos clientes;</li><li>○ Imprimir listagem de pacientes internados;</li><li>○ Protocolar documentos/encomendas de hóspedes;</li><li>○ Certificar-se de entrega de documentos/encomendas aos hóspedes;</li><li>○ Manter anonimidade do hóspede quando solicitado.</li></ul>
<p><b>PLANEJAR O COTIDIANO:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Organizar materiais de trabalho;</li><li>○ Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo;</li><li>○ Organizar malotes;</li><li>○ Distribuir malotes;</li><li>○ Imprimir relatórios de controle;</li><li>○ Bloquear apartamento;</li><li>○ Providenciar solicitações de reservas especiais;</li><li>○ Distribuir jornais, revistas, flores etc.;</li><li>○ Preparar o 'mise-en-place';</li><li>○ Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista</li></ul>



	<p>para o dia;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Averiguar horário de saída dos grupos;</li><li>○ Averiguar agenda semanal de eventos;</li><li>○ Participar de reuniões na troca de turnos;</li><li>○ Planejar o dia seguinte;</li><li>○ Resolver pendências do dia anterior;</li><li>○ Checar solicitações dos hóspedes;</li><li>○ Acompanhar as solicitações dos hóspedes;</li><li>○ Organizar as entregas aos hóspedes.</li></ul>
<b>AGENDAR SERVIÇOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Agendar reservas / consultas dos clientes;</li><li>○ Verificar mapa de internação cirúrgico;</li><li>○ Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes;</li><li>○ Acionar serviço de higienização;</li><li>○ Agendar transfers e carros executivos;</li><li>○ Providenciar envio de itens/objetos solicitados pelos hóspedes.</li></ul>
<b>RECEPCIONAR CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Acolher o cliente e passageiro;</li><li>○ Anunciar a chegada do cliente;</li><li>○ Encaminhar o cliente para os diversos setores;</li><li>○ Cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros;</li><li>○ Verificar o pedido de internação;</li><li>○ Verificar cadastro e reserva;</li><li>○ Pedir forma de garantia de pagamento;</li><li>○ Verificar disponibilidade de leitos e apartamentos;</li><li>○ Internar o paciente;</li><li>○ Fornecer as chaves dos apartamentos aos clientes;</li><li>○ Fornecer informativos e regulamentos internos ao hóspede e paciente;</li><li>○ Fornecer serviço de cofre;</li><li>○ Propor associação de programas de fidelidade;</li><li>○ Avisar o concierge da chegada do hóspede;</li><li>○ Avisar a enfermagem da chegada do paciente;</li><li>○ Informar-se sobre o hóspede( preferências, necessidades, hábitos).</li></ul>
<b>PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A VISITANTES, CLIENTES, HÓSPEDES,</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Auxiliar os hóspedes /pacientes com informações técnicas sobre hotel / hospital;</li><li>○ Auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários;</li></ul>



<b>PACIENTES E PASSAGEIROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações;</li><li>○ Dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros;</li><li>○ Realizar câmbio de moedas;</li><li>○ Fornecer indicações de locais para câmbio de moedas;</li><li>○ Auxiliar o cliente com informações financeiras;</li><li>○ Possibilitar o adiantamento de dinheiro ao hóspede por meio de operações com cartão;</li><li>○ Auxiliar o cliente no caixa eletrônico;</li><li>○ Auxiliar o hóspede com atendimento médico;</li><li>○ Oferecer auxílio para a bagagem;</li><li>○ Anotar telefonemas e recados;</li><li>○ Transmitir recados e fax;</li><li>○ Enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes;</li><li>○ Fornecer informações meteorológicas;</li><li>○ Prestar informações sobre o uso e locais de estacionamento;</li><li>○ Auxiliar com alugueis de autos, celulares, vans etc.;</li><li>○ Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção;</li><li>○ Intermediar na obtenção de autorizações dos convênios.</li></ul>
<b>RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS DOS VISITANTES, HÓSPEDES, CLIENTES, PACIENTES E PASSAGEIROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Atender o cliente com informações precisas;</li><li>○ Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;</li><li>○ Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados;</li><li>○ Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;</li><li>○ Pré-cadastrar o cliente.</li></ul>
<b>FECHAR CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES, HÓSPEDES E PACIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Lançar despesas em contas;</li><li>○ Atualizar conta;</li><li>○ Emitir extrato de contas;</li><li>○ Efetuar acertos em contas;</li><li>○ Confirmar se o cliente possui programa de milhagem;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Receber pagamentos;</li><li>○ Emitir notas fiscais e recibos;</li><li>○ Solicitar a devolução das chaves dos apartamentos;</li><li>○ Emitir o cartão de liberação de saída;</li><li>○ Oferecer transporte ao cliente;</li><li>○ Solicitar o serviço de manobrista;</li><li>○ Solicitar a avaliação do desempenho do hotel;</li><li>○ Encerrar a conta no sistema;</li><li>○ Efetuar cobrança 'no show';</li><li>○ Encerrar o 'pos' (point of sale);</li><li>○ Fechar contas másters.</li></ul>
<b>PRESTAR ATENDIMENTO/ APOIO PERSONALIZADO AO HÓSPEDE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Providenciar a compra de ingressos para eventos em geral;</li><li>○ Auxiliar no planejamento de roteiros turísticos aos hóspedes;</li><li>○ Providenciar compra de itens/objetos solicitados pelos hóspedes;</li><li>○ Prestar assistência ao hóspede em caso de extravio de bagagem;</li><li>○ Auxiliar na organização de ocasiões especiais aos hóspedes (pedido de casamento, aniversário, comemorações em geral);</li><li>○ Oferecer suporte ao hóspede em diferentes eventualidades;</li><li>○ Estabelecer rede de contatos para atendimento de solicitações dos clientes.</li></ul>
<b>COMUNICAR-SE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Circular informações internas;</li><li>○ Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;</li><li>○ Ouvir com atenção;</li><li>○ Coordenar equipe;</li><li>○ Estabelecer contato/comunicação visual com o cliente.</li></ul>
<b>DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Agir com bom senso;</li><li>○ Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;</li><li>○ Demonstrar iniciativa;</li><li>○ Demonstrar empatia;</li><li>○ Demonstrar interesse;</li><li>○ Demonstrar eficiência;</li><li>○ Demonstrar senso de organização;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Demonstrar autonomia;</li><li>○ Demonstrar paciência;</li><li>○ Demonstrar entusiasmo;</li><li>○ Demonstrar respeito mútuo;</li><li>○ Demonstrar espírito de equipe;</li><li>○ Demonstrar conhecimentos de informática;</li><li>○ Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro;</li><li>○ Demonstrar pró atividade.</li></ul>
--	---

## 11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. Tendo em vista a recomendação do Tribunal de Contas da União (TCU), por meio do Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário, ressalta-se que deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, jardinagem sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

11.2. Diante do exposto e pela característica do objeto, o parcelamento da solução não é aplicado a este processo.

## 12. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. O planejamento para a contratação ora pretendida foi realizado buscando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceirizados, contemplando assim, a demanda das atividades essenciais e auxiliares às atividades acadêmicas e administrativas.

12.2. Os padrões aqui definidos, que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados.



---

12.3. Desse modo pretende-se contratar a quantidade necessária de empregados necessários à manutenção do bom atendimento aos usuários do IFMS *Campus Coxim*.

12.4. Por fim, considerando o fato do contrato ser renovável nos termos da lei, faz com que a instituição economize em processos licitatórios anuais, desde que seja demonstrada a vantajosidade da(s) prorrogação(s) do contrato.

### **13. PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

13.1. Especificamente para esta contratação não há necessidade de adequação do ambiente do *campus* para a implantação dos serviços de recepcionista, visto se tratar de um serviço essencial, contínuo e de natureza simples.

### **14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

14.1. Por todo o exposto, considerando a oportunidade e necessidade de um adequado funcionamento do IFMS *Campus Coxim*, a equipe de planejamento da contratação considera viável a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepcionista com dedicação exclusiva de mão de obra.

### **15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. A indicação dos servidores que participarão da fiscalização do contrato será realizada pela autoridade máxima do IFMS *Campus Coxim*.

Coxim-MS, 03 de setembro de 2019.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



---

### Equipe de Planejamento:

Bernaldo Luiz de Souza  
Auxiliar em Administração  
SIAPE: 1889046

José Aparecido Silva de Jesus  
Auxiliar em Administração  
SIAPE: 2139248

Luiz Ricardo Junqueira de Lima  
Auxiliar em Administração  
SIAPE: 2337449

Vera Lucia Solano Feitosa Porto  
Bibliotecária/documentalista  
SIAPE: 2875258

Documento assinado eletronicamente por:

- Vera Lucia Solano Feitosa Porto, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 04/09/2019 07:21:06.
- Bernaldo Luiz de Souza, AUX EM ADMINISTRACAO, em 03/09/2019 16:18:07.
- Luiz Ricardo Junqueira de Lima, AUX EM ADMINISTRACAO, em 03/09/2019 15:23:38.
- Jose Aparecido Silva de Jesus, AUX EM ADMINISTRACAO, em 03/09/2019 14:46:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/09/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 77826

**Código de Autenticação:** e2b8510c52



**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul | Campus  
Coxim**

03/09/2019

Despacho 34/2019 - CX-GABIN/CX-DIRGE/CX-IFMS/IFMS

Coxim, 4 de novembro de 2019.

Processo n.º 23347.015360.2019-17.

Referência: Aprovação do Edital e demais anexos em atenção ao Parecer n. 00392/2019/PROJU/PFIFMATOGROSSODOSUL/PGF/AGU.

Considerando o Decreto nº 8.539/15, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo e a implantação de módulos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), o presente procedimento licitatório nº. 08/2019 (Pregão Eletrônico Tradicional) para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de Recepcionista, executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes necessários para o exercício das atividades nas dependências do IFMS Campus Coxim, foi devidamente instruído visando respeitar referida disposição legal, bem como considerou o atendimento ao Parecer n. 00392/2019/PROJU/PFIFMATOGROSSODOSUL/PGF/AGU.

Nestes termos aprovo o Edital e demais anexos, conforme preceitua o Decreto n. 10.024/2019 e a Lei 12.527/2011, entre outros dispositivos incluídos.

**Francisco Xavier da Silva**

Diretor-Geral

Ordenador de Despesas

IFMS *Campus Coxim*

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Francisco Xavier da Silva, DIRETOR GERAL - CD2 - CX-DIRGE**, em 04/11/2019 17:35:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/11/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 88433

**Código de Autenticação:** c5fec0721a

