

Termo de Referência 26/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2024	158144-INSTITUTO FED.DE EDUC.CIÊNCIA E TECNOLOGIA MT	ROSENILDE GARCIA DOS SANTOS GREGORIO	03/04/2024 10:30 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90303/2024	23751.000179.2024-93

1. Definição do objeto

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de recepcionista e agente administrativo, para atendimento ao IFMT Campus Avançado Lucas do Rio Verde, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Tabela 1, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 - Tabela de Valor Referência Anual

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	1	Prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de Agente Administrativo - 40 horas semanais	5380	Serviço / mês	01	12	R\$ 3.925,11	R\$ 47.101,27
	2	Prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de Recepcionista - 40 horas semanais	8729	Serviço / mês	01	12	R\$ 3.931,81	R\$ 47.181,72

1.2.Os quantitativos apresentados no Comprasnet são resultados da multiplicação do quantitativo mensal por doze meses. Exemplo: Item 01, 01 (um) serviço mensal (o que equivale a um posto) multiplicado por 12, totalizando 12 (doze).

1.2.1.A formação de grupo é considerada vantajosa e viável. Entende-se que as empresas possuem capacidade técnica para atender a esses tipos de serviços. A divisão em grupos permite condensar diversas contratações pretendidas, instrumentalizando a gestão e fiscalização dos contratos, o que resulta em redução de custos e despesas administrativas. Que considerando a urgência e a agilidade que a demanda requer, não é possível no momento a gestão de vários contratos.

1.3.Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4.A Licitante deve estar ciente que nos valores apresentados na proposta deverão estar inclusos todos os custos operacionais, insumos, materiais, equipamentos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

1.5.Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.6.A contratação objeto deste Termo de Referência terá como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.7.O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que suas interrupções podem comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, conseqüentemente, causar danos ao patrimônio público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o justificado no Estudo Técnico Preliminar.

1.8. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) formalização do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº14.133, de 2021.

1.8.1.Nesse caso para garantir que o serviço seja realizado vai ser necessário a contratação por meio da dispensa de licitação emergencial, fundamentado na Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Art. 75 onde estabelece ser dispensável a licitação:

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

1.9.O prazo de vigência para esta contratação dispensa emergencial de uma empresa especializada em prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva, pode ser de doze meses. É fundamental destacar que essa situação é considerada emergencial, uma vez que compromete a continuidade do serviço. E para realizar um certame licitatório em tempo hábil, visando atender à continuidade do serviço público, é necessário elaborar toda documentação em conformidade com a legislação vigente e aguardar parecer jurídicos que demonstre o atendimentos dos requisitos necessários.

1.9.1.O certame licitatório referido acima está previsto no catálogo do LICITA IFMT e seguindo o cronograma estabelecido para atendimento da demanda existente em todo o Instituto Federal de Mato Grosso.

1.10.O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2.O Decreto-Lei nº 200/67, em seu Art. 10, § 7º, leciona que: "Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução";

2.3.O Decreto nº 9.507/2018, ensina em seu Art. 1º que: "No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade";

2.4.A falta de servidores para tarefas consideradas auxiliares, mas indispensáveis, levou à busca por serviços terceirizados. O objetivo é assegurar a operacionalização eficiente e contínua das atividades meio, priorizando a eficácia, eficiência, segurança e qualidade.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000014/2024

II) Data de publicação no PNCP: 04/07/2024

III) Id do item no PCA: 1071

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: 158144-3/2024

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1.A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação do serviço continuado de recepcionista e de agente administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra 40 (quarenta) horas semanais, a serem executados no IFMT - Campus Avançado Lucas do Rio Verde.

3.2.Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente, se houver, ou Entidade de Classe.

3.2.1.A contratação tem como objeto a contratação de mão de obra terceirizada para desempenho das atividades no período de vigência do contrato de 12 (doze) meses.

3.2.2.Os serviços serão contratados tendo como unidade de medida “serviço mensal”, sendo o pagamento realizado e avaliado de acordo a aplicação do IMR pelo fiscal do contrato.

3.1.3.A avaliação dos serviços está atrelada ao atendimento de seus parâmetros. Assim, ao final de cada mês, o fiscal do contrato aplicará o IMR para aferição dos resultados alcançados e informará à contratada o valor exato dimensionado, que poderá sofrer alterações em virtude da aplicação de descontos.

3.3.O serviço será prestado nas dependências do IFMT – Campus Avançado Lucas do Rio Verde, durante o horário de atendimento da escola, o que atende ao interesse e às necessidades da Administração;

3.3.1. Endereço onde o serviço será prestado: **IFMT - Campus Avançado Lucas do Rio Verde - Av. Universitária, 1600W, Parque das Emas - Lucas do Rio Verde/MT - CEP: 78466-586.**

3.4.Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado emergencialmente mediante dispensa de licitação;

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

3.6.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 detalhado na Tabela 2:

Tabela 2 - Categoria a ser contratada

Categoria	CBO	Descrição Sumária	Pré-requisitos
Agente Administrativo	4122-05	Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas. As atividades desenvolvidas pelos profissionais terceirizados tende a diminuir o esforço dos servidores para atividades como manipulação de papel (cópias, digitalização, etc.), correio interno, manipulação de planilhas, recebimento de e entrega de produtos, conferência de estoques, para que servidores passem a se dedicar as atividades que refletem interesse público, o exercício do poder de polícia e a manifestação do Estado, por atos administrativos	Possuir no mínimo o Ensino Médio Completo. Contratação com disponibilização de mão de obra exclusiva de segunda a sexta, 40 horas semanais , compreendendo os horários de expediente do setor onde serão lotados conforme combinado no ato da contratação, variando entre 6:00 e 23:00 horas , obedecendo a legislação trabalhista e a CCT quanto aos intervalos e demais direitos.
		Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações	Essas ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel e congêneres que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável

Recepcionista	4122-05	em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.	curso básico de qualificação de até duzentas horas - aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.
---------------	---------	---	--

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.SUSTENTABILIDADE:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1.Verificação das práticas ambientais da empresa terceirizada.

4.1.1.2.Verificação das condições de trabalho e respeito aos direitos dos trabalhadores.

4.1.2.Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá instruir seus funcionários a observarem, sempre que possível, as boas práticas de otimização de recursos /redução de desperdícios/menor poluição.

4.1.3.Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01 /2010, abaixo transcrito:

4.1.3.1.Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.3.2.Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.3.3.Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.3.4.Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3.5.Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.3.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.3.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e

4.1.3.9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente

4.2.SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.3.1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período.

4.3.1.2. No caso de seguro - garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4.VISTORIA

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1.DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA

5.1.1.1.Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta neste Termo de Referência:

5.1.1.1.1.Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

5.1.1.1.2.Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

5.1.1.1.3.Manter cabelos cortados e/ou presos;

5.1.1.1.4.Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

5.1.1.1.5.Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

5.1.1.1.6.Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.1.1.1.7.Cumprir as normas internas do órgão;

5.1.1.1.8.Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.1.1.1.9.Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.1.1.1.10.Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

5.1.1.1.11.Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

5.1.1.1.12.Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

5.1.1.1.13.Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.1.1.1.14.Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

5.1.1.1.15.Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

5.1.1.1.16.Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

5.1.1.1.17.Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

5.1.1.1.18.Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

5.1.1.1.19.Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

5.1.1.1.20.Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.1.1.1.21.Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

5.1.1.1.22.Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

5.1.1.1.23.Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

5.1.1.1.24.Tratar a todos com urbanidade

5.1.1.1.25.Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;

5.1.1.1.26.Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.1.2.DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4122- 05)

5.1.2.1.Constituem atribuições do serviço de AGENTE ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO), no que couber:

5.1.2.1.1.EXECUTAR DIARIAMENTE OS SERVIÇOS DISCRIMINADOS A SEGUIR:

- a) preparar para expedição, transportar, entregar e receber correspondências, papeis, documentos, processos, materiais, objetos e valores, dentro e fora do prédio da contratante;
- b) atender chamadas telefônicas internas e externas;
- c) anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- d) prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;
- e) operar equipamentos de escritório, tais como computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras;
- f) Auxiliar nos serviços de copa;
- g) manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;
- h) zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos.

5.1.2.1.2.EXECUTAR SOB DEMANDA OS SERVIÇOS DISCRIMINADOS A SEGUIR:

- a) realizar rotinas em bancos, cartórios, correios e outros órgãos públicos;
- b) arquivar e desarquivar papeis e documentos;

5.1.3.DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA(CBO 4221-05)

5.1.3.1.Constituem atribuições do serviço de RECEPCIONISTA, no que couber:

- a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- b) Atender e efetuar ligações telefônicas;
- c) Receber, anotar e transmitir recados;
- d) Receber, organizar e guardar documentos;

- e) Fornecer informações sobre processos e documentos;
- f) Auxiliar no preparo e expedição de documentos e correspondências;
- g) Auxiliar na organização do ambiente de trabalho;
- h) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- i) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- j) Digitalizar documentos recebidos e registrá-los nos sistemas informatizados da Contratante;
- k) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- l) Permitir o acesso de fornecedores nas dependências da CONTRATANTE somente após a devida autorização do servidor ou membro responsável por atendê-los, internamente.

5.1.4.O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens 5.1.2 e 5.1.3 é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

5.2.LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços serão prestados no **Campus Avançado Lucas do Rio Verde (UASG 158144)** localizado na Avenida Universitária, 1600W, Parque das Emas, Lucas do Rio Verde, CEP: 78.466-586, Telefone (065)3548-4409 / 98161-2107.

5.3.INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.3.1.Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as características do município conforme Tabela 3 a seguir:

Tabela 3 - Alíquotas de ISSQN e da Tarifa de transporte coletivo

Lucas do Rio Verde/MT	ISSQN	Transporte
	3,0%	4,50

5.3.2.Cabe à licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes;

5.3.3.A contratação compreende, além da mão de obra, o fornecimento uniforme necessários para execução dos serviços;

5.3.4.Além do previsto na Instrução Normativa nº 05/2017, todos os serviços serão executados preferencialmente de segunda a sábado, sendo que será observado o intervalo mínimo de 1 hora para o almoço e descanso, não devendo a jornada de trabalho exceder o total de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos;

5.3.5.O horário do início diário dos serviços contratados deverá ser ajustado de acordo às necessidades de cada setor;

5.3.6.Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência;

5.3.7.Nenhum funcionário disponibilizado pela empresa vencedora para prestação dos serviços juntos ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Avançado Lucas do Rio Verde fará jus ao recebimento de adicionais de insalubridade ou periculosidade, salvo previsão em norma superveniente ou convenção coletiva de trabalho;

5.3.8.Para os cargos licitados, deve ser considerada para elaboração da proposta a última Convenção Coletiva de Trabalho;

5.3.9.A empresa vencedora, após a contratação dos funcionários que serão disponibilizados para prestação dos serviços juntos a unidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Avançado Lucas do Rio Verde, deverá ajustar a planilha de custo, no momento do pagamento, de forma que valores referentes aos custos salariais ou relativos a benefícios da categoria correspondam fielmente à realidade;

5.3.10.No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.;

5.3.11.A Contratada deverá estar legalmente estabelecida e explorar ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, além de atender os requisitos mínimos para habilitação previstos na legislação; e

5.3.12.O objeto da Dispensa tem a natureza de serviço comum de cessão de mão de obra com dedicação exclusiva.

5.3.2. UNIFORMES, EPI'S, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

5.3.2.1.Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

5.3.2.1.1.O uniforme deverá compreender as peças do vestuário detalhadas na Tabela 4:

Tabela 4 - Uniformes e EPI's a fornecer

Item	Especificação	unidade	Quantidade
Uniformes para Agente Administrativo			
01	Camisa polo, manga curta, em malha piquet, com logotipo da empresa, cor a definir pelo contratante	unidade	04
02	Sapatos em couro, na cor preta.	par	01
03	Crachá de identificação	unidade	01
04	Meias, na cor preta.	par	02
05	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	unidade	02
06	Cinto na cor preta	unidade	01
Uniformes para Recepcionista			
01	Camisa, na cor branca de mangas compridas e /ou curtas, abotoamento frontal, 100% (cem por cento) algodão	unidade	04
02	Calça comprida, tecido oxford, nas cor preta.	unidade	02

03	Sapatos em couro, na cor preta.	par	01
04	Pares de meias, na cor preta.	par	01
05	Cinto na cor preta	unidade	01
06	Crachá de identificação.	unidade	01

5.3.2.1.2.As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.3.2.1.3.No início da execução do contrato deverá ser fornecido ao empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste Termo de Referência para o posto, devendo ser substituídos um conjunto de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.3.2.1.5.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.

5.4.PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.4.1.Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. PREPOSTO

6.6.1.A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.6.3.A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.6.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7.ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

6.7.1.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7.1.1.Fiscalização Técnica

6.7.1.1.1.O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.1.1.2.O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.1.1.3.Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.1.1.4.O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.7.1.1.5.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.7.1.1.6.O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#));

6.7.1.1.7.A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo VII](#) deste termo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

6.7.1.1.8.Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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;

6.7.1.1.9.O fiscal técnico do contrato 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;

6.7.1.1.10.O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

6.7.1.1.11.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;

6.7.1.1.12.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;

6.7.1.1.13.É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;

6.7.1.1.14.O fiscal técnico poderá realizar a 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;

6.7.1.1.15.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 na [Lei n. 14.133/2021. \(IN05/17 - art. 62\);](#)

6.7.1.1.16.A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017);

6.7.1.1.17.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;

6.7.1.1.18.As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022;

6.7.1.1.19.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.

6.7.1.2.Fiscalização Administrativa

6.7.1.2.1.O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de

habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#));

6.7.1.2.2.Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#));

6.7.1.2.3.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;

6.7.1.2.4.Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.7.1.2.4.1.No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.7.1.2.4.1.No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.7.1.2.4.1.2.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;

6.7.1.2.4.1.3.Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.7.1.2.4.2.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):

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

6.7.1.2.4.2.2.Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.7.1.2.4.2.3.Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.7.1.2.4.2.4.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.7.1.2.4.3.Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.7.1.2.4.3.1.Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.7.1.2.4.3.2.Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.7.1.2.4.3.4.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

6.7.1.2.4.3.5.Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.7.1.2.4.4.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:

6.7.1.2.4.4.1.Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.7.1.2.4.4.2.Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

6.7.1.2.4.4.4.Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.7.1.2.5.Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.7.1.2.4.1 acima deverão ser apresentados;

6.7.1.2.6.A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.7.1.2.4.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

6.7.1.2.7.A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;

6.7.1.2.8.O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

6.7.1.2.8.1.Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.7.1.2.9.Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item;

6.7.1.2.10.No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;

6.7.1.2.11.Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

6.7.1.2.12.Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB);

6.7.1.2.13.Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;

6.7.1.2.14.O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

6.7.1.2.14.A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir;

6.7.1.2.15.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;

6.7.1.2.16.Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (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;

6.7.1.2.17.O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

6.7.1.2.18.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;

6.7.1.2.19.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;

6.7.1.2.20.A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

6.7.1.2.21.A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento;

6.7.1.2.22.A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022;

6.7.1.2.23. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.7.1.3. Gestor do Contrato

6.7.1.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

6.7.1.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);

6.7.1.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

6.7.1.3.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

6.7.1.3.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);

6.7.1.3.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

6.7.1.3.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII deste termo.

7.2.Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1.Não produzir os resultados acordados,

7.2.2.Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4.A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1.Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente, durante todo o mês de avaliação, inclusive quanto a documentação relacionada aos postos de trabalho;

7.4.2.Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

7.4.3.Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado, através de adequação do pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

7.5. Do recebimento

7.5.1.Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#));

7.5.1.1.O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;

7.5.2.O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#));

7.5.3.O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#));

7.5.4.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5.5.Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.5.5.1.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;

7.5.5.2.O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.6.Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.5.7.O Contratado fica obrigado 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.

7.5.8.A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

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

7.5.10.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5.11.Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.5.12.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.12.1.Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.12.2.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;

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

7.5.12.4.Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.12.5Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.5.13.No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5.14.Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.5.15.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6.Da Liquidação

7.6.1.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.6.2.O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.6.3.Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.3.1.O prazo de validade;

7.6.3.2.A data da emissão;

7.6.3.3.Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.3.4.O período respectivo de execução do contrato;

7.6.3.5.O valor a pagar; e

7.6.3.6.Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.4.Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.6.5.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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#);

7.6.6.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.6.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.6.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.7. Prazo de pagamento

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.7.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.8. Forma de pagamento

7.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.8.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.8.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.9. Cessão de crédito

7.9.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.9.2.As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.9.3.A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.9.4.Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.9.5.O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.9.6.A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7.10.Conta-Depósito Vinculada

7.10.1.Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.10.2.Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.10.3.O futuro contratado 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.

7.10.4.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.

7.10.5.O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.10.6.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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.10.6.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.10.6.2.Férias e um terço constitucional de férias;

7.10.6.3.Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.10.6.4.Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.10.6.5.Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.10.7.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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.10.8.Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência 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.

7.10.9.O contratado 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.

7.10.10.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.

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

7.10.12.O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.10.13.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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA LICITAÇÃO, na forma do artigo 75, VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1.1. Habilitação jurídica

8.3.1.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.1.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.1.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.3.1.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.1.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.1.2.Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1.2.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.1.2.2.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 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.1.2.3.Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.1.2.4.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](#);

8.3.1.2.5.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.1.2.6.Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.1.2.7.Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.1.2.8.O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.1.3.Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1.3.1.Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.3.1.3.2.Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.3.1.3.3.Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.3.1.3.3.1.Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.3.1.3.3.2.Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.3.1.3.3.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.3.1.3.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.3.1.3.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.1.3.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.3.1.3.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.3.1.3.4.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.3.1.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.3.1.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.3.1.4. Qualificação Técnica

8.3.1.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.3.1.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.3.1.5. Qualificação Técnico-Operacional

8.3.1.5.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.3.1.5.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.3.1.5.2.1. 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 anos serem ininterruptos;

8.3.1.5.2.2.Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.3.1.5.2.3.Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.3.1.5.3.Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.3.1.5.4.Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.3.1.5.5.O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.3.1.5.7.Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.3.1.5.8.A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 94.282,99

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 94.282,99 (noventa e quatro mil, duzentos e oitenta e dois reais e noventa e nove centavos)** conforme custos unitários apostos na Tabela 1, constante no item 1 deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2.A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 158144/26414;

II) Fonte de Recursos: 100000;

III) Programa de Trabalho: 231674;

IV) Elemento de Despesa: 339037 - 01 (APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL);

V) Plano Interno: L20RLP0101N;

10.3.A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ROSENILDE GARCIA DOS SANTOS GREGORIO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 03/04/2024 às 09:42:19.

DANILLO DE MATTOS GREGORIO

Coordenador de Administração e Planejamento - IFMT/LRV



Assinou eletronicamente em 03/04/2024 às 10:30:05.

JOAO VICENTE NETO

Diretor Geral - IFMT/LRV



Assinou eletronicamente em 03/04/2024 às 10:00:59.

JULIO CESAR DOS SANTOS

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - DEFINICOES.pdf (71.5 KB)
- Anexo II - Anexo II - MODELO DE PROPOSTA.pdf (66.47 KB)
- Anexo III - Anexo III - PLANILHA DE CUSTO E FORMACAO DE PRECOS.pdf (189.38 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL.pdf (108.03 KB)
- Anexo V - Anexo V - MINUTA DO TERMO DE COOPERACAO TECNICA COM INSTITUICAO FINANCEIRA.pdf (58.6 KB)
- Anexo VI - Anexo VI - MODELO DE AUTORIZACAO PARA A UTILIZACAO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO.pdf (59.23 KB)
- Anexo VII - Anexo VII - MODELO DE DECLARACAO DE CONTRATOS FIRMADOS.pdf (71.22 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO (IMR).pdf (91.41 KB)

Anexo I - Anexo I - DEFINICOES.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

ANEXO I
DEFINIÇÕES

Complementarmente às definições dispostas no Anexo I da Instrução Normativa - IN SEGES /MPDG nº 005/2017, para fins deste Termo de referência serão tomadas as seguintes definições:

Contratante: IFMT;

Contratada: licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

Conta - Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

Encargos sociais e trabalhistas: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração;

Fiscal técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, em seu aspecto técnico-operacional;

Gestor do Contrato: é o representante da Administração, especialmente designado, na forma da Lei 14.133/2021, para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados ou, ainda, rescisão contratual;

Instrumento de Medição de Resultado (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

Insumos: são os custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como de benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale transporte, alimentação, seguro de vida e saúde etc.);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Mapa de Riscos: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

Ordem de Serviço: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado;

Pagamento pelo Fato Gerador: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada. A adoção deste procedimento só é admitida após publicação do Caderno de Logística a que faz referência o inciso II do §1º do art. 18, da IN SEGES/MPDG nº 005/2017;

Planilha de Custos e Formação de Preços: é o documento que deverá ser preenchido e apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento minucioso, demonstrando a composição de todos os valores unitários ali discriminados dos custos que compõem os preços, passando a fazer parte integrante do Contrato, orientando as repactuações e adições ao Contrato;

Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

Remuneração: soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Rotina de execução dos serviços: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

Salário: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

Serviço continuado: são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

Anexo II - Anexo II - MODELO DE PROPOSTA.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº _____
PROCESSO: _____

1. Identificação da empresa:

Razão Social: _____ CNPJ/MF: _____
Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____
Banco: _____ Agência _____ C/C _____

2. Condições da proposta:

Prazo de validade da proposta: _____ dias (prazo mínimo: 60 dias).

3. Declaração:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas que incidem ou que venham a incidir no objeto licitado.

4. Objeto:

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de recepcionista e agente administrativo, com fornecimento de mão-de-obra, uniformes e EPI's para atendimento ao IFMT Campus Avançado Lucas do Rio Verde do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDD POSTOS MENSAL	QTDD POSTOS ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de Agente Administrativo - 40 horas semanais	01	12		
02	Prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de Recepcionista - 40 horas semanais	01	12		

5. Indicação dos sindicatos, acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho: _____

6. Valor por extenso: _____

....., ... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal)

**Anexo III - Anexo III - PLANILHA DE CUSTO E
FORMACAO DE PRECOS.pdf**

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - DIVERSOS CARGOS

PROCESSO: 23751.000159.2023-31

Item	Catserv	Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Qtde de postos (E)	Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)	Valor Anual
1	12637	CAMPUS LUCAS DO RIO VERDE - SERVIÇO DE AGENTE ADMINISTRATIVO – 40HRS	R\$ 3.925,11	1	1	R\$ 3.925,11	R\$ 47.101,27
2	12637	CAMPUS LUCAS DO RIO VERDE - SERVIÇO DE RECEPCIONISTA – 40HRS	R\$ 3.931,81	1	1	R\$ 3.931,81	R\$ 47.181,72
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						R\$ 7.856,92	
VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS						R\$ 94.282,99	

DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Ref.	Descrição	Valor (R\$)
A	Unidade de medida (meses)	12
B	Valor mensal do serviço	R\$ 7.856,92
C	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	R\$ 94.282,99

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - DIVERSOS CARGOS

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
ORÇAMENTO PARA ESTIMATIVA DE PREÇOS - UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

VALOR TOTAL DOS ITENS			
TOTAL ANUAL	R\$	1.339,42	
TOTAL MENSAL	R\$	111,62	

UNIFORMES PARA RECEPCIONISTA

Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual	Valor unitário	Valor total
1	Camisa, na cor branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, 100% (cem por cento) algodão	Unidade	4	R\$ 88,48	R\$ 353,92
2	Calça comprida, tecido oxford, nas cor preta.	Unidade	2	R\$ 72,73	R\$ 145,46
4	Sapatos em couro, na cor preta.	Par	1	R\$ 138,30	R\$ 138,30
5	Meias, na cor preta.	Par	2	R\$ 6,06	R\$ 12,12
6	Cinto na cor preta.	Unidade	1	R\$ 45,02	R\$ 45,02
7	Cracha de identificação	Unidade	1	R\$ 7,73	R\$ 7,73
				TOTAL ANUAL	R\$ 702,55
				TOTAL MENSAL POR EMPREGADO	R\$ 58,55

UNIFORMES PARA AGENTE ADMINISTRATIVO

Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual	Valor unitário	Valor total
1	Camisa polo, manga curta, em malha piquet, com logotipo da empresa, cor a definir pelo contratante	Unidade	4	R\$ 71,82	R\$ 287,28
2	Sapatos em couro, na cor preta	Par	1	R\$ 138,30	R\$ 138,30
3	Chacha de identificação	Unidade	1	R\$ 7,73	R\$ 7,73
5	Meias, na cor preta.	Par	2	R\$ 6,06	R\$ 12,12
6	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	Unidade	2	R\$ 73,21	R\$ 146,42
7	Cinto na cor preta.	Unidade	1	R\$ 45,02	R\$ 45,02
				TOTAL ANUAL	R\$ 636,87
				TOTAL MENSAL POR EMPREGADO	R\$ 53,07

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - DIVERSOS CARGOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CAMPUS LUCAS DO RIO VERDE - SERVIÇO DE AGENTE ADMINISTRATIVO – 40HRS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	Licitante Preecher
B	Unidade/Campus do IFMT	Campus Lucas do Rio Verde
C	Município/UF	Lucas do Rio Verde/MT
D	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	MT00090/2023
E	Nº de meses de execução contratual	12
F	Regime Tributário	Licitante Preecher
G	Se optante pelo Simples Nacional, preencher o faturamento acumulado dos últimos 12 meses anteriores à proposta:	Licitante Preecher

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviço de agente administrativo – 40hrs
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4122-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.507,95
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	CCT-MT000090/2023
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	20/03/2023

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.507,95
B	Adicional de periculosidade	R\$ 0,00
C	Adicional de insalubridade	R\$ 0,00
D	Adicional noturno e hora noturna reduzida - (((((Sal. Base+Periculosidade ou insalubridade+gratificações/180)*20%))*qtd horas noturnas)*qtd dias com adicional noturno)	R\$ 0,00
F	Horas extras - [(verbas de natureza salarial/220ou180)+((verbas de natureza salarial/220 ou 180hs)*50% ou 100%)]*quantidade de horas extras	R\$ 0,00
G	Reflexo no DSR - [(valor das horas extras) ÷ nº de dias úteis do mês] x nº RSR do mês}	R\$ 0,00
H	Outros - Gratificação por ASSIDUIDADE	R\$ 32,43
J	Outros - Gratificação por FUNÇÃO - (Percentual conforme CCT)	R\$ 0,00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A+B+C+D+E+F+G+H)		R\$ 1.540,38

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 e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário - (remuneração x 8,33%)	R\$ 128,31
B	Adicional de Férias - (remuneração x 0,0278)	R\$ 42,82
SUBTOTAL (A+B)		R\$ 171,14
C	Incidência do submódulo 2.2 no 13º e adicional de férias - (A+B) x% do submódulo 2.2	R\$ 68,11
TOTAL DE 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS (A+B+C)		R\$ 239,25

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 à gratificação natalina 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.

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 (Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91)	20,00%	R\$ 308,08
B	Salário Educação (Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82)	2,50%	R\$ 38,51
C	SAT (RAT X FAP)	6,00%	R\$ 92,42
D	SESC ou SESI (Art. 3º, Lei n.º 8.036/90)	1,50%	R\$ 23,11
E	SENAI - SENAC (Decreto n.º 2.318/86)	1,00%	R\$ 15,40
F	SEBRAE (Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90)	0,60%	R\$ 9,24
G	INCRA (Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70)	0,20%	R\$ 3,08
H	FGTS (Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF)	8,00%	R\$ 123,23
TOTAL GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES (A+B+C+D+E+F+G+H)		39,80%	R\$ 613,07

SUBMÓDULO 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte - $((\text{Valor de uma passagem}) \times 2/\text{dia} \times \text{Qtde dias trabalhados/mês}) - (\text{Salário Base} \times 6\%)$	R\$ 107,52
B	Vale-alimentação	R\$ 326,13
C	Programa de Assistência Social, Ocupacional e Lazer para empregados do segmento	R\$ 0,00
D	Auxílio creche	R\$ 0,00
E	Seguro de Vida, Exames Ocupacionais, Tratamento Odontológicos Básicos Preventivos, PCMSO e PPRA	R\$ 49,00
F	Cesta Básica	R\$ 130,80
G	Associação Escola	R\$ 0,00
TOTAL BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS (A+B+C+D+E+F+G)		R\$ 613,45
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (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 artigo 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$ 239,25
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 613,07
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 613,45
TOTAL ENCARGOS BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 1.465,77

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - $\{ \text{Rem}/12 + 13^\circ/12 = (\text{Rem}/12)/12 + \text{Férias}/12 = (\text{Rem}/12)/12 + (1/3 \times \text{Férias})/12 = 1/3 \times [(\text{Rem}/12)/12] \times (30/30 = 1) \times 5\%$ de rotatividade anual - Os reflexos de 13º, F e 1/3F são referentes a 1 mês de APInd - Na prorrogação, poderão ser considerados 3 dias conforme Lei nº 12.506/2011, dependendo da análise do nº de ocorrências deste evento no período.	R\$ 7,67
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado - $(\text{Aviso Prévio Indenizado} \times 8\% \text{ FGTS})$	R\$ 0,61
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado - $(\text{multa } 40\%)$	CONTA VINCULADA R\$ 2,74
D	Aviso Prévio Trabalhado - $(\text{Rem}/12)/30 \times 7 \times 100\%$ ou 1,94%	R\$ 29,88
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado - $(\text{Aviso Prévio Trabalhado}) \times \% \text{ do Submódulo 2.2}$	R\$ 11,89
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado - $[40\% \times 8\% \times (\text{Rem} + 13^\circ + \text{Férias} + 1/3 \times \text{Férias})] \times 100\%$ dos empregados	CONTA VINCULADA R\$ 54,77
TOTAL PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ 107,57

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE		
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2) a depender da prestação do serviço. Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.		
Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto): $\text{BCCPA} = \text{Rem} + 13^\circ + \text{Férias} + 1/3 \text{Férias}$ (exceto para Afast Mat, que é a Remuneração) Conforme Item 89 do Relatório do Acórdão TCU nº 1.753/2008 do Plenário e Orientações da SEGES/MPDG		R\$ 1.839,89

SUBMÓDULO 4.1: Ausências legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias - $(\text{BCCPA} \times (1/12))$	R\$ 0,00
B	Ausências legais - $((\text{BCCPA}/30/12) \times 1 \text{ dia})$	R\$ 0,00
C	Licença paternidade - $((\text{BCCPA}/30/12) \times 5 \text{ dias}) \times 1,5\%$	R\$ 0,38
D	Ausências por acidente de trabalho - $((\text{BCCPA}/30/12) \times 30 \text{ dias}) \times 8\%$	R\$ 12,27
E	Outros – Ex. Ausência por doença - $(\text{BCCPA}/30/12) \times 5 \text{ dias} \times 40\%$	R\$ 10,22
F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais - $(\text{A} + \text{B} + \text{C} + \text{D} + \text{E}) \times \% \text{ do submódulo 2.2}$	R\$ 9,10
G	Afastamento Maternidade (Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição) - $((\text{Remuneração} + (\text{Remuneração} \div 3)) \times (4/12) \div 12) \times 2\%$	CONTA VINCULADA R\$ 1,14
H	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição - $(\text{férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição}) \times \% \text{ do submódulo 2.2}$	CONTA VINCULADA R\$ 0,45
I	Incidência do submódulo 2.2 sobre remuneração e 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição - $((\text{rem} + (\text{rem} \div 12)) \times (4 \div 12)) \times 2\% \times \% \text{ do submódulo 2.2}$	CONTA VINCULADA R\$ 4,43
TOTAL AUSÊNCIAS LEGAIS (A+B+C+D+E+F)		R\$ 38,00

SUBMÓDULO 4.2: Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ 0,00
TOTAL INTRAJORNADA (A)		R\$ 0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
--	--	--

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	R\$ 38,00
4.2	Intrajornada	R\$ 0,00
TOTAL ENCARGOS BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 38,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (pesquisa de mercado) - Retira-se o valor correspondente ao PIS/COFINS (3,65%) nessa etapa da planilha, visto que será tributado no módulo CITL, evitando assim bitributação.	R\$ 53,07
B	Materiais e Equipamentos (pesquisa de mercado) - Retira-se o valor correspondente ao PIS/COFINS (3,65%) nessa etapa da planilha, visto que será tributado no módulo CITL, evitando assim bitributação.	R\$ 0,00
C	Outros	R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ 53,07

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	7,86%	R\$ 251,90
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos)			
B	Lucro	6,00%	R\$ 207,40
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos)			
C	Tributos		
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos + Lucro)			
	C1. Tributos Federais		
	C.1.1 PIS	0,65%	R\$ 25,51
	C.1.2 COFINS	3,00%	R\$ 117,75
	C.2 Tributos Estaduais		
	C.3 Tributos Municipais		
	C.3.1 - ISS	3,00%	R\$ 117,75
TOTAL			R\$ 720,32
Nota 1: Custos Indiretos, Lucro e Tributos 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		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.540,38
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.465,77
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão	R\$ 107,57
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 38,00
E	Módulo 5 – Insumos diversos	R\$ 53,07
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ 3.204,79
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 720,32
Valor total por empregado		R\$ 3.925,11
VALOR TOTAL DO POSTO:		R\$ 3.925,11

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - DIVERSOS CARGOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CAMPUS LUCAS DO RIO VERDE - SERVIÇO DE RECEPCIONISTA – 40HRS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	Licitante Preecher
B	Unidade/Campus do IFMT	Campus Lucas do Rio Verde
C	Município/UF	Lucas do Rio Verde/MT
D	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	MT00090/2023
E	Nº de meses de execução contratual	12
F	Regime Tributário	Licitante Preecher
G	Se optante pelo Simples Nacional, preencher o faturamento acumulado dos últimos 12 meses anteriores à proposta:	Licitante Preecher

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviço de Recepcionista – 40hrs
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4122-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.507,95
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	CCT- MT000090/2023
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	20/03/2023

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.507,95
B	Adicional de periculosidade	R\$ 0,00
C	Adicional de insalubridade	R\$ 0,00
D	Adicional noturno e hora noturna reduzida - (((((Sal. Base+Periculosidade ou insalubridade+gratificações/180)*20%))*qtd horas noturnas)*qtd dias com adicional noturno)	R\$ 0,00
F	Horas extras - [(verbas de natureza salarial/220ou180)+((verbas de natureza salarial/220 ou 180hs)*50% ou 100%)]*quantidade de horas extras	R\$ 0,00
G	Reflexo no DSR - [(valor das horas extras) ÷ nº de dias úteis do mês] x nº RSR do mês}	R\$ 0,00
H	Outros - Gratificação por ASSIDUIDADE	R\$ 32,43
J	Outros - Gratificação por FUNÇÃO - (Percentual conforme CCT)	R\$ 0,00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A+B+C+D+E+F+G+H)		R\$ 1.540,38

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, MENSALIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário - (remuneração x 8,33%)	R\$ 128,31
B	Adicional de Férias - (remuneração x 0,0278)	R\$ 42,82
SUBTOTAL (A+B)		R\$ 171,14
C	Incidência do submódulo 2.2 no 13º e adicional de férias - (A+B) x% do submódulo 2.2	R\$ 68,11
TOTAL DE 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS (A+B+C)		R\$ 239,25

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 à gratificação natalina 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.

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 (Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91)	20,00%	R\$ 308,08
B	Salário Educação (Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82)	2,50%	R\$ 38,51
C	SAT (RAT X FAP)	6,00%	R\$ 92,42
D	SESC ou SESI (Art. 3º, Lei n.º 8.036/90)	1,50%	R\$ 23,11
E	SENAI - SENAC (Decreto n.º 2.318/86)	1,00%	R\$ 15,40
F	SEBRAE (Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90)	0,60%	R\$ 9,24
G	INCRA (Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70)	0,20%	R\$ 3,08
H	FGTS (Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF)	8,00%	R\$ 123,23
TOTAL GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES (A+B+C+D+E+F+G+H)		39,80%	R\$ 613,07

SUBMÓDULO 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte - $((\text{Valor de uma passagem}) \times 2/\text{dia} \times \text{Qtde dias trabalhados/mês}) - (\text{Salário Base} \times 6\%)$	R\$ 107,52
B	Vale-alimentação	R\$ 326,13
C	Programa de Assistência Social, Ocupacional e Lazer para empregados do segmento	R\$ 0,00
D	Auxílio creche	R\$ 0,00
E	Seguro de Vida, Exames Ocupacionais, Tratamento Odontológicos Básicos Preventivos, PCMSO e PPRA	R\$ 49,00
F	Cesta Básica	R\$ 130,80
G	Associação Escola	R\$ 0,00
TOTAL BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS (A+B+C+D+E+F+G)		R\$ 613,45
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (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 artigo 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$ 239,25
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 613,07
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 613,45
TOTAL ENCARGOS BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 1.465,77

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - {Rem/12 + 13º/12=(Rem/12)/12 + Férias/12=(Rem/12)/12 + (1/3xFérias)/12=1/3x[(Rem/12)/12]} x (30/30=1) x 5% de rotatividade anual - Os reflexos de 13º, F e 1/3F são referentes a 1 mês de APInd - Na prorrogação, poderão ser considerados 3 dias conforme Lei nº 12.506/2011, dependendo da análise do nº de ocorrências deste evento no período.		R\$ 7,67
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado - (Aviso Prévio Indenizado * 8% FGTS)		R\$ 0,61
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado - (multa 40%)	CONTA VINCULADA	R\$ 2,74
D	Aviso Prévio Trabalhado - (Rem/12/30)x7)x100% ou 1,94%		R\$ 29,88
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (Aviso Prévio Trabalhado) x % do Submódulo 2.2		R\$ 11,89
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado - [40%x8%x(Rem+13º+Férias+1/3xFérias)]x100% dos empregados	CONTA VINCULADA	R\$ 54,77
TOTAL PROVISÃO PARA RESCISÃO			R\$ 107,57

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE		
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2) a depender da prestação do serviço. Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.		
Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto): $\text{BCCPA} = \text{Rem} + 13^\circ + \text{Férias} + 1/3 \text{Férias}$ (exceto para Afast Mat, que é a Remuneração) Conforme Item 89 do Relatório do Acórdão TCU nº 1.753/2008 do Plenário e Orientações da SEGES/MPDG		R\$ 1.839,89

SUBMÓDULO 4.1: Ausências legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias - (BCCPA x(1/12))	R\$ 0,00	
B	Ausências legais - ((BCCPA/30/12)x1 dia	R\$ 0,00	
C	Licença paternidade - ((BCCPA/30/12)x5 dias)x1,5%	R\$ 0,38	
D	Ausências por acidente de trabalho - ((BCCPA/30/12)x30 dias)x8%	R\$ 12,27	
E	Outros – Ex. Ausência por doença - (BCCPA/30/12)x5 diasx40%	R\$ 10,22	
F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais - (A+B+C+D+E) x % do submódulo 2.2	R\$ 9,10	
G	Afastamento Maternidade (Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição) - (((Remuneração+(Remuneração ÷ 3)) x (4/12)) ÷ 12) x 2%	CONTA VINCULADA	R\$ 1,14
H	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição - (férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição) x % do submódulo 2.2	CONTA VINCULADA	R\$ 0,45
I	Incidência do submódulo 2.2 sobre remuneração e 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição - (((rem + (rem ÷ 12)) x (4÷12)) x 2%) x % do submódulo 2.2	CONTA VINCULADA	R\$ 4,43
TOTAL AUSÊNCIAS LEGAIS (A+B+C+D+E+F)			R\$ 38,00

SUBMÓDULO 4.2: Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ 0,00
TOTAL INTRAJORNADA (A)		R\$ 0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
--	--	--

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	R\$ 38,00
4.2	Intrajornada	R\$ 0,00
TOTAL ENCARGOS BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 38,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (pesquisa de mercado) - Retira-se o valor correspondente ao PIS/COFINS (3,65%) nessa etapa da planilha, visto que será tributado no módulo CITL, evitando assim bitributação.	R\$ 58,55
B	Materiais e Equipamentos (pesquisa de mercado) - Retira-se o valor correspondente ao PIS/COFINS (3,65%) nessa etapa da planilha, visto que será tributado no módulo CITL, evitando assim bitributação.	R\$ 0,00
C	Outros	R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ 58,55

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	7,86%	R\$ 252,33
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos)			
B	Lucro	6,00%	R\$ 207,76
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos)			
C	Tributos		
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos + Lucro)			
	C1. Tributos Federais		
	C.1.1 PIS	0,65%	R\$ 25,56
	C.1.2 COFINS	3,00%	R\$ 117,95
	C.2 Tributos Estaduais		
	C.3 Tributos Municipais		
	C.3.1 - ISS	3,00%	R\$ 117,95
TOTAL			R\$ 721,55
Nota 1: Custos Indiretos, Lucro e Tributos 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		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.540,38
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.465,77
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão	R\$ 107,57
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 38,00
E	Módulo 5 – Insumos diversos	R\$ 58,55
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ 3.210,26
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 721,55
Valor total por empregado		R\$ 3.931,81
VALOR TOTAL DO POSTO:		R\$ 3.931,81

**Anexo IV - Anexo IV - TERMO DE CONCILIAÇÃO
JUDICIAL.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

ANEXO IV
TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO
TRABALHO E A UNIÃO

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 Antônio 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 à 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 aprovadas na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentidos 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."



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

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;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

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 FAÉ BIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MAÉ RIOLUIZ 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 SEÉ RGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

**Anexo V - Anexo V - MINUTA DO TERMO DE
COOPERACAO TECNICA COM INSTITUICAO
FINANCEIRA.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

ANEXO V
MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Em cumprimento do disposto no art. 19-A e no Anexo VII, da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, com as alterações introduzidas pela IN SLTI/MPOG nº 3, de 15/10/2009 (DOU de 16/10/09), a empresa: _____, CNPJ nº _____, sediada em _____, à _____ nº _____, Bairro: _____ e CEP _____, autoriza o/a _____ (órgão contratante), a:

1. Abrir, em seu nome e em instituição financeira oficial, uma conta - corrente vinculada, na qual serão depositados os valores descritos no item 2, abaixo.
2. Deduzir de suas faturas mensais os valores correspondentes às provisões para 13º salário, férias e abono de férias, adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e impacto sobre férias e 13º salário, dos seus empregados vinculados à contratação decorrente da Dispensa Emergencial nº XXXXXXXX Processo nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nos montantes determinados pelo Anexo VII, item 10, da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, com as alterações introduzidas pela IN SLTI/MPOG nº 3 de 15/10 /2009, os quais serão depositados na conta referida acima.

A aplicação destas disposições ficará condicionada à celebração de convênio entre a Contratante e uma instituição financeira oficial, ainda a ser determinada, o qual terá efeito subsidiário às Instruções Normativas citadas neste documento e determinará as condições para abertura, acesso e movimentação da conta - corrente vinculada.

Declara, ainda, ter conhecimento de que os valores depositados somente poderão ser movimentados ou sacados mediante autorização da _____ (órgão contratante), exclusivamente para as situações previstas nas Instruções Normativas citadas na introdução.

_____, _____ de _____ de 20____.

Representante da licitante

Qualificação do representante:

Nome: _____, Cargo ou função: _____ Documento de identidade nº: _____ Tipo: _____ Órgão expedidor: _____

OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.

**Anexo VI - Anexo VI - MODELO DE AUTORIZACAO
PARA A UTILIZACAO DA GARANTIA E DE
PAGAMENTO DIRETO.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

ANEXO VI
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/MPDG n. 5/2017)

CONTRATO Nº XXXX/20XX

_____ (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 IFMT – CAMPUS AVANÇADO LUCAS DO RIO VERDE, para os fins do estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017, e dos dispositivos correspondentes do processo de contratação 23751.000807.2023-50:

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, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017.
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 junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do IFMT – Campus Avançado Lucas do Rio Verde, 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, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017.

....., ... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do fornecedor)

**Anexo VII - Anexo VII - MODELO DE DECLARACAO
DE CONTRATOS FIRMADOS.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

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

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

Nome do Órgão/Empresa	Endereço completo dos órgãos/empresas	Número do Contrato	Objeto do Contrato	Número de Postos do Contrato	Início da Vigência	Fim da Vigência	Valor total do contrato
Valor total dos Contratos R\$							

Cidade-UF – XX/XX/XXXX

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

Observação:

O Licitante deve informar, além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos:

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE - e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100 = \text{Valor da Receita Bruta}$

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

**Anexo VIII - Anexo VIII - MODELO DE INSTRUMENTO
DE MEDICAO DE RESULTADO (IMR).pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

ANEXO VIII
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.
- 1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.
- 1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.
- 2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.
- 2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.
- 2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.
- 2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.
- 2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

- 3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS (RECEPCIONISTA E AGENTE ADM)

Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.

Itens a serem observados:

1. Ausência de algum dos itens do uniforme (inclusive calçado);
2. Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme;
3. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc);
4. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade;
5. Não utilização de crachá;
6. Cabelos compridos soltos ou presos de forma inadequada à realização das atividades (quando aplicável);
7. Ausência de itens do equipamento de proteção individual;
8. Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso;
9. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos;
10. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido;
11. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço);
12. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos;
13. Ausência contumaz no posto;
14. Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

15. Tratamento inadequado com o público.

Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

MÓDULO 2: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO CONTRATADOS

Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.

Itens a serem observados:

1. Não SUBSTITUIR os empregados nos prazos estabelecidos: substituição provisória (2h);
2. Não SUBSTITUIR os empregados nos prazos estabelecidos: substituição temporária ou permanente;
3. Não ZELAR PELA PONTUALIDADE dos empregados do posto (horário de entrada e saída do posto – atrasos na entrada ou antecipações na saída maiores que 30 min);
4. Não fornecer EQUIPAMENTOS, ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir, ou não realizar manutenções preventivas quando necessário;
5. Não fornecer MATERIAIS/INSUMOS, ou fornecer diferente das especificações;
6. Recusar-se a executar o serviço determinado pela fiscalização do contrato, sem motivo justificado;
7. Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização do contrato ou normas internas do IFMT;
8. Executar qualquer etapa do serviço de modo incompleto injustificadamente, ou executá-lo de maneira protelatória;
9. Não apresentar informações solicitadas pela fiscalização do contrato;
10. Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários no início da prestação de serviços ou na substituição destes nos prazos e condições previstas;
11. Atraso do crédito dos benefícios de vale transporte além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva);
12. Deixar de encaminhar à CONTRATANTE, ao fim do mês de prestação dos serviços, a documentação de funcionário substituto nos casos de substituição temporária ou de substituição permanente;
13. Deixar de encaminhar à CONTRATANTE, ao fim do mês de prestação dos serviços, a documentação relacionada a fiscalização administrativa;
14. Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência: ordinário mensal, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais;

Observação:

3.3.Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		350

4.CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

4.1.De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = 350 – (“nº de Ocorrências do Módulo 1” x 10) – (“nº de Ocorrências do Módulo 2” x 20)

4.2.Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 290 pontos.

4.3.O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4.A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5.FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1.As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 a 320	0%
319 a 310	5%
309 a 290	10%
Abaixo de 290	15%

5.2.Haverá **possibilidade de rescisão contratual** nas seguintes condições:

5.2.1.Desconto de 15% por mais de 06 (seis) vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2.Pontuação abaixo de 250 pontos;

6.FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

MÓDULO 1: AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS (RECEPCIONISTA E AGENTE ADM)	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

MÓDULO 2: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	Pontuação mensal = 350 – (“nº de Ocorrências do Módulo 1” x 10) – (“nº de Ocorrências do Módulo 2” x 20)
Observações:	

7.DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1.Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e a empresa _____, CNPJ nº _____ e é parte integrante do contrato decorrente do processo nº _____, celebrado para prestação de serviços continuados de recepcionista e agente administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra para o IFMT– Campus Avançado Lucas do Rio Verde.

7.2.Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.3.A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

_____, _____ de _____ de 20 ____.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

CONTRATANTE

CONTRATADA