



COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

NOTA DE DEMANDA

1. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (ART. 108, §1º, I E ART. 115, I, DO RLC)

A Superintendência Regional da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab) no Mato Grosso do Sul considerando seu fluxo de visitação do público externo, bem como a necessidade de controle na entrada ao ambiente corporativo de pessoas não ligadas ao quadro de pessoal, necessita de serviços de recepção.

A Conab ao passar dos anos vem extinguindo vários cargos em adequação as novas tendências da administração pública, que é, em outras palavras, administração em conjunto com o setor privado através da terceirização das atividades acessórias.

Concomitante a isso, houve uma redução considerável dos empregados desta Regional por conta do PDV, PDI e demissão de empregados para ocupar cargo em outros órgãos

A proposta desta contratação pretende suprir as atividades de apoio a todas as pessoas; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas e receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

O serviço de recepção não é inerente às atribuições funcionais dos cargos dos empregados da Conab, o qual, se executado por este comprometer a produtividade e qualidade das suas atividades finalísticas. Diante a isso a Conab tem como necessidade o serviço de recepção, que compreende uma atividade estritamente de apoio, com função de realizar tarefas cotidianas, tais como o atendimento ao público, atendimento telefônico, manuseio de documentos variados, dentre outras atividades correlatas durante todo horário de expediente da companhia.

Dessa forma, ao analisarmos a contratação pretendida, sob as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC), bem como na forma dos preceitos básicos das boas práticas de gestão e dos princípios da eficiência, eficácia, a economicidade, a sustentabilidade, a racionalização dos recursos financeiros, materiais e humanos, bem como a melhoria dos serviços ofertados, constata-se que a referida contratação suprirá as necessidades supracitadas.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA COMPANHIA (ART. 108, §1º, II DO RLC)

O Mapa Estratégico da Companhia, no que tange ao processo de suporte de Gestão Administrativa, Pessoal e Tecnológica, estabelece como objetivo a gestão de recursos financeiros e de pessoal de forma eficiente visando a mitigação de perdas e aumento da produtividade. Ademais, a cadeia de valor do planejamento estratégico prevê que a gestão administrativa deverá contratar serviços e realizar gestão patrimonial. Neste diapasão, a contratação em tela, além de estar em consonância com o principal documento estratégico da Companhia, apresenta-se como medida eficaz para suprir esta atividade que compõe as atividades meio da empresa.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 108, §1º, III DO RLC)

Os serviços serão executados indiretamente no regime de empreitada por preço global, conforme o inciso IV, art. 208 do RLC, na sede da Superintendência Regional no Mato Grosso do Sul – SUREG/MS, localizada na AV. Mato Grosso, 1022, Campo Grande/MS, CEP 79002-232, no horário de 08 às 12h e de 13 às 17h, totalizando uma jornada de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Referente à Qualificação Técnica:

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, podendo ser aceito o somatório de atestados;

Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da alínea anterior.

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

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos.

O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a Conab possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

A Conab se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade de Campo Grande - MS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local supracitado, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Referente à Qualificação Econômico-financeiras:

a) certidão negativa de feitos sobre falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

a.1) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

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

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c) será considerada boa a situação financeira da licitante, quando os seus Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) forem maiores do que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “online” no caso de empresas inscritas no SICAF:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

c.1) a licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital social e patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

d) 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

e) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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 que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c", observados os seguintes requisitos:

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

g) 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 para tal diferença.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (ART. 108, §1º, IV E ART. 115, V, DO RLC)

Para definir os quantitativo utilizou-se consulta aos vigilantes sobre a movimentação de pessoal, bem como a demanda interna de protocolo do SETAD e o espaçamento físico da área disponível para Recepção.

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE	CBO
1	Repcionista	01	4221-05

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART. 108, §1º, V E ART. 115, II, DO RLC)

Para o estudo desta contratação, utilizamos contratações similares da Administração pública, a fim de balizarmos as condições e critérios para atingirmos os objetivos da contratação.

Assim utilizamos as seguintes referências:

- a) Consulta em contratos públicos;
- b) Consulta em Atas de Registros de Preços;
- c) Análise no Painel de Preços.

Após análise, optou-se por utilizar a média dos valores praticados no Painel de Preços.

Entende-se que a realização via Pregão Eletrônico se apresenta mais viável, do ponto de vista da qualidade de serviços, eficiência, racionalização, eficácia e economicidade.

Diante disso, Consustanciado no Art. 5º, inciso I, no Art. 9º, inciso IV e no Art. 292º, do RLC da CONAB, opta-se pela realização de Pregão Eletrônico.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERÊNCIAIS (ART. 108, §1º, VI DO RLC)

Para estimar o preço referencial desta contratação analisar-se-á a mediana de valores resultantes da pesquisa através do Painel de Preços do Governo Federal com foco nas contratações ocorridas nos últimos 180 (cento e oitenta) dias no Estado do Mato Grosso do Sul.

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Global (5 anos)
1	Repcionista	01	R\$ 5.346,33	R\$ 64.155,96	R\$ 320.779,80

O custo anual estimado para a prestação dos serviços para a contratação é de R\$ 5.346,33 (cinco mil trezentos e quarenta e seis reais e trinta e três centavos) mensal, R\$ 64.155,96 (sessenta e quatro mil cento e cinquenta e cinco reais e noventa e seis centavos) anual, e o custo estimado para 05 anos é de R\$ 320.779,80 (trezentos e vinte mil setecentos e setenta e nove reais e oitenta centavos).

O critério utilizado para a formação da estimativa foi a Média dos preços praticados no Painel de Preços.

A vigência do contrato será de 05 (cinco) anos.

Contratação de serviços de recepção com a finalidade de manter o perfeito funcionamento da estrutura laboral dos empregados desta Regional.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 108, §1º, VII E ART. 115, V, DO RLC)

A contratação visa disponibilizar, pelo período de 12 meses - prorrogáveis até 60 meses, fornecimento de mão de obra qualificada, uniformes necessários à correta execução dos serviços de recepcionista no imóvel sede da Sureg/MS:

Local	Descrição	Endereço
1	Edifício da Sede da Superintendência da Conab	Av Mato Grosso, nº 1022, Bairro Centro, Campo Grande - MS, CEP: 79002-232

- O local poderá ser mudado em caso de aquisição de sede própria.

A contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada com fornecimento de uniforme, para as seguintes rotinas:

a) Diariamente:

a.1) Informar ao público sobre os serviços prestados pela Conab;

a.2) Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem a Conab, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;

a.3) Notificar a autoridade superior sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;

a.4) Identificar e Cadastrar visitantes no sistema informatizado de controle de acesso predial;

a.5) Atender telefone e repassar as informações necessárias aos empregados e clientes;

a.6) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados para a execução das atividades;

a.7) Receber, anotar e transmitir recados e mensagens relacionadas as atividades da Companhia;

a.8) Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;

- a.9) Registrar no livro de ocorrências as infrações diárias;
- a.10) Falar e escutar atentamente e transmitir informações corretamente;
- a.11) Verificar se a pessoa a ser visitada, autoriza a entrada do visitante;
- a.12) Caso ocorra pane do sistema informatizado de controle de acesso predial, registrar manualmente os dados no formulário “Controle de Entrada de Pessoas Durante o Expediente”;
- a.13) Encaminhar o visitante a pessoa a ser visitada, prestando-lhe informações sobre a localização da área de lotação da mesma;
- a.14) Fora do horário normal de expediente, permitir somente a entrada de pessoas formalmente autorizadas pelas áreas competentes da CONAB, com exceção dos membros de Diretorias (Diretores, secretárias, assessores e motoristas), Superintendentes, Assessores, Gerentes) registrando em formulário próprio.
- a.15) Manter relação nominal atualizada dos Diretores e Empregados com os seus respectivos números de ramais e lotação;
- a.16) Manter relação contendo números de telefones de utilidades publicas, tais como: Pronto Socorro, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Policias Militar e Civil, dentre outros;
- a.17) Registrar em livro de ocorrência as anormalidades ocorridas e as providências adotadas informando de imediato à fiscalização da CONAB;
- a.18) Proibir a entrada de vendedores e corretores nas dependências da CONAB, com exceção dos vendedores/corretores de produtos autorizados pela Contratante;
- a.19) Informar ao fiscal do contrato sobre a necessidade de reparo nos equipamentos de controle de acesso (catracas).
- a.20) Orientar aos empregados sobre cadastro e utilização do equipamento, repassando para o fiscal a ocorrência de danos aos equipamentos;
- a.21) Atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade
 - b) Atribuições comuns:
 - b.1) Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE;
 - b.2) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
 - b.3) Guardar sigilo sobre a rotina dos empregados Conab e das informações obtida por meio da prestação dos serviços;
 - b.4) Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
 - b.5) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
 - b.6) Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
 - b.7) Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
 - b.8) Tratar a todos com urbanidade e respeito;
 - b.9) Observar a disciplina e horário de trabalho;
 - b.10) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;
 - b.11) Manter-se concentrado nas tarefas diárias;

b.12) Comunicar, PRIMEIRAMENTE, a empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;

b.13) Comunicar a Fiscalização, após comunicação a empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;

b.14) Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

b.15) Não realizar venda nas dependências da Conab;

b.16) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

b.17) Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;

b.18) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

b.19) Levar ao conhecimento do encarregado geral, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

b.20) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens a segurança, com o devido registro;

b.21) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

b.22) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

b.23) Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

b.24) Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;

b.25) Evitar a aglomeração de empregados ou visitantes na recepção, sendo proibido conversas alheias a execução dos serviços.

DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)

A atividade a ser desenvolvida será executada por profissional cuja categoria e reconhecida legalmente e esta relacionada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o nº 4221-05, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço.

Os profissionais da contratada responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir, no mínimo, os seguintes requisitos básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Ensino médio completo;

c) Curso de recepcionista de, no mínimo, 80 horas, com apresentação do certificado;

d) Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses;

e) Conhecimentos básicos de informática, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;

f) Competências pessoais:

f.1) agir com bom senso;

f.2) ter discrição;

- f.3) ter iniciativa;
- f.4) afabilidade;
- f.5) interesse;
- f.6) agilidade;
- f.7) organização;
- f.8) educação;
- f.9) paciência;
- f.10) respeito mutuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

No processo seletivo a ser realizado pela empresa a ser contratada deverá ser observado, também:

- a) quitação com as obrigações eleitorais;
- b) quitação com as obrigações do serviço militar (para os profissionais do sexo masculino).

O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade em que ocorre a prestação dos serviços.

Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Conab analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços na data futuramente estipulada pela Conab.

A Contratada deverá substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

A contratada deverá selecionar, treinar e reciclar os profissionais que prestarão o serviço deste termo de referência.

A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Conab, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

O preposto ou supervisor geral da Contratada deverá, semanalmente, realizar visita para fiscalizar junto com a equipe de fiscalização do contrato a prestação dos serviços, a fim de corrigir as possíveis falhas na execução.

As qualificações profissionais elencadas para cada cargo somente serão exigidas para as contratações referentes à substituição de profissional remanescente do contrato anterior.

Quando da substituição, a contratada deverá comprovar a qualificação do profissional previamente a sua alocação no serviço ou posto.

Caso o posto não exista na contratação anterior, a Contratada deverá comprovar no início da vigência do contrato a qualificação exigida.

DOS UNIFORMES

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Conab, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Conjunto com calça e/ou saia básica, camisa social masculina, manga longa, ou camisa social feminina manga 3/4, cinto social masculino, sapato social fechado e meia social

masculina ou meia calça na cor da pele, bem como casaco de frio.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (ART. 108, §1º, VIII DO RLC)

Não se aplica parcelamento para este objeto.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (ART. 108, §1º, IX E ART. 115, VI, DO RLC)

São resultados esperados da contratação ora pretendida:

- a) Melhoria no atendimento ao público externo;
- b) Controle do fluxo de pessoas que transitam pela SUREG/MS;
- b) Eficiência e economicidade na gestão dos recursos na execução do Contrato.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA CONAB (ART. 108, §1º, X DO RLC)

Não serão necessárias adequações do ambiente da Conab para prestação dos serviços.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (ART. 108, §1º, XI DO RLC)

Para este objeto não existe a necessidade qualquer outra contratação correlata ou interdependente.

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 108, §1º, XII DO RLC)

Entendemos que a contratação é viável e essencial, visto que gerará diversos benefícios, sendo um deles a redução de custos diretos e indiretos, bem como a prestação de um serviço de qualidade ao público da Companhia.

Assim a contratação visa apoiar as atividades administrativas e manter a eficiência no atendimento ao público interno e externo da Companhia.

13. IDENTIFICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO OU DE CONTRATAÇÃO DIRETA (ART. 115, III, DO RLC)

Considerando-se tudo o quanto foi exposto, verifica-se que, por se tratar de serviço comum, a Contratação será realizada na forma de Pregão Eletrônico, sob o critério de menor preço.

Campo Grande/MS, 05 de julho de 2024..

Responsável pelo estudo:

VALMOR DE SOUZA

Setad MS

Assistente de Operações

Campo Grande, 05 de julho de 2024



Documento assinado eletronicamente por **VALMOR DE SOUZA, Assistente de Operações - Conab**, em 17/07/2024, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º,§ 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

, informando o código verificador **36307243** e o código CRC **B87BEAA4**.

Referência: Processo nº.: 21446.000970/2024-21

SEI: nº.: 36307243