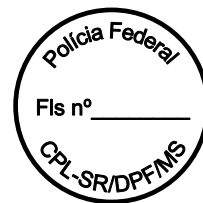




Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

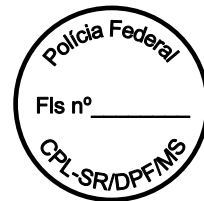
- 1.1 Contratação da prestação de serviços continuados de recepção, uniformizados, mediante o regime de execução indireta por Preço Global, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal em Mato Grosso do Sul, da Delegacia de Polícia federal em Ponta Porã-MS e das unidades da Delegacia de Polícia Federal em Corumbá-MS, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE/POSTOS
01	Serviços de Recepcionistas	8
<b>DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS POR UNIDADE</b>		
<b>Locais da prestação dos serviços</b>		<b>Jornada Semanal</b>
<b>SR/DPF/MS, Rua Fernando Luiz Fernandes, 322 – <u>Campo Grande MS</u></b>		
<b>4 postos</b> cada posto deverá ser guarnecido por dois(2) recepcionistas, em turnos de seis(6) horas, totalizando 12(doze) horas diárias, de segunda a sexta-feira.		60 horas por posto
<b>DPF/PPA/MS - Av. Presidente Vargas, 70 Centro • <u>Ponta Porã • MS</u></b>		
<b>2 postos</b> cada posto deverá ser guarnecido por dois(2) recepcionistas, em turnos de seis(6) horas, totalizando 12(doze) horas diárias, de segunda a sexta-feira.		60 horas por posto
<b>DPF/CRA/MS, na cidade de <u>Corumbá • MS •</u></b>		
<b>2 postos</b> cada posto deverá ser guarnecido por dois(2) recepcionistas, em turnos de seis(6) horas, totalizando 12(doze) horas diárias, de segunda a sexta-feira.		60 horas por posto

- 1.1.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

- 1.1.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.1.3 De forma excepcional, a Unidade de Medida adotada é por Posto de Trabalho, tendo em vista a impossibilidade de mensuração que leve a um resultado para fins de pagamento, dada à oscilação no fluxo de público externo vinculada, especialmente, ao momento econômico por que passe o país.
- 1.2 A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, na escala de seis(6) horas diárias, por recepcionistas alocados para os postos, de segunda a sexta-feira.
- 1.3 Deverá ser considerado que, por intermédio de Laudos de Avaliação Ambiental, as Unidades SR/DPF/MS foram declaradas áreas de periculosidade, em razão de armazenamento de munições, pólvora, explosivos, produtos químicos, inflamáveis e agentes biológicos, devendo-se conceder adicional de periculosidade, equivalente a 30 % (trinta por cento) sobre o salário base.

## **2. OBJETIVOS**

2.1– Garantir o bom atendimento ao público interno e externo nas diversas atividades da área administrativa de Polícia de Imigração da SR/DPF/MS, DPF/PPA/MS e DPF/CRA/MS.

2.2 – Disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente ágil e adequado para o atendimento de suas necessidades relacionadas à área administrativa.

## **3. JUSTIFICATIVA**

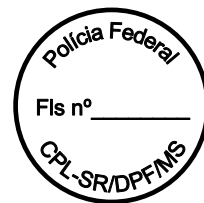
3.1 – No rol de atividades de Polícia de Imigração desenvolvidas pela SR/DPF/MS e delegacias descentralizadas, consta o atendimento a nacionais solicitantes de passaportes e atendimento a estrangeiros, bem como ao público em geral, com entrada de dados nos sistemas integrados do DPF, orientação e auxílio aos requerentes nos terminais de atendimento, conferência de documentos, coleta de dados biométricos, preenchimento de formulários de solicitação.

3.2 - O objeto desta demanda, além de atender, no que concerne às atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do DPF, conforme descrito acima, irá contemplar o crescente aumento do atendimento ao público externo.



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal

**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
**DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS**



3.3 - A execução do serviço em tela atenderá às necessidades de Polícia de Imigração e com base na experiência própria de anos de contratos similares em MS e em outras regionais, pode-se afirmar que a prestação de serviços de recepcionista é imprescindível para o regular desempenho das atribuições do DPF.

3.4 – As diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

3.5 – Visando evitar a subordinação dos empregados da contratada à Administração, será exigida a designação formal, pela contratada, de um preposto, a quem o fiscal do contrato reportar-se-á.

3.6 – Tendo em vista as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU 08/05/98, que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência. Os serviços contratados deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Lei nº 8.666/93, IN MARE nº 05 de 21/7/95 e a IN MPOG nº 2 de 30/04/08 e no Decreto nº 2.271/97, que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços de copeiragem, recepcionistas e motorista, cuja categoria profissional, não mais ingressará no quadro da Administração Pública Federal.

3.7 – O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa Nº 02 de 30 de abril de 2008 estabelecem que podem ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de recepção.

3.8 – Os serviços a serem contratados são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº 3.555/00 haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.

3.9 – Nos termos do parágrafo único do art.6º da Instrução Normativa nº02/2008 - SLTI/MPOG, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

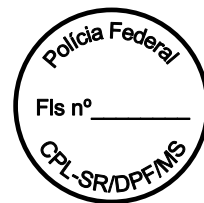
3.10 – O quantitativo previsto, conforme subitens 1.1 e 7.1, justifica-se pela necessidade em atender à demanda dos serviços de recepção conforme exposto nos itens anteriores e também em razão do encerramento dos contratos atuais de terceirizados em 31.11.2011, sem interesse, por parte da contratada, em prorrogar o contrato nos mesmos termos vigentes.

#### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 Os serviços referentes à recepção serão executados nas dependências da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Estado de Mato



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



Grosso do Sul e de suas unidades subordinadas, conforme quadro a seguir:

Locais	Quantitativo	Jornada Semanal
<b>SR/DPF/MS, Rua Fernando Luiz Fernandes, 322 – <u>Campo Grande MS</u></b>	<b><u>4 postos</u></b> cada posto deverá ser guarnecido por dois(2) recepcionistas, em turnos de seis(6) horas, totalizando 12(doze) horas diárias, de segunda a sexta-feira.	60 horas por posto
<b>DPF/PPA/MS - Av. Presidente Vargas, 70 Centro • <u>Ponta Porã • MS</u></b>	<b><u>2 postos</u></b> cada posto deverá ser guarnecido por dois(2) recepcionistas, em turnos de seis(6) horas, totalizando 12(doze) horas diárias, de segunda a sexta-feira.	60 horas por posto
<b>DPF/CRA/MS na cidade de <u>Corumbá • MS</u></b>	<b><u>2 postos</u></b> cada posto deverá ser guarnecido por dois(2) recepcionistas, em turnos de seis(6) horas, totalizando 12(doze) horas diárias, de segunda a sexta-feira.	60 horas por posto

## 5. DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO

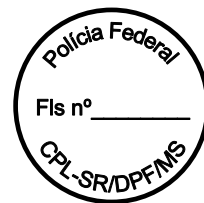
**5.1-** A empresa contratada prestará os serviços de recepção, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

**5.1.1-** Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

SERVIÇO	DESCRIÇÃO GERAL DE ATIVIDADES
	<b>Descrição Sumária das atividades:</b> Recepcionam e prestam serviços de apoio ao público em geral; inserem entradas, saídas e dados nos sistemas; promovem a triagem e conferem



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



<b>Recepção</b>	<p>documentação para posterior verificação e conferência por servidor do DPF; imprimem relatórios; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam convocações e recebem pessoas; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou às pessoas procuradas; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e comunicando a segurança sobre presenças estranhas; demonstram conhecimentos de informática, organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p> <p>Qualificações/perfil profissional</p> <p>Segundo grau completo; Idade igual ou maior de 18 anos; Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência; inglês e/ou espanhol, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória</p> <p>Tempo de experiência de no mínimo 01 (um) ano.</p>
-----------------	---

**5.1.2-** As atividades a serem desenvolvidas estão incluídas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO sob o nº 4221-05 – **Recepcionista**.

## **6 – UNIFORMES**

6.1 - Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos 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:

6.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.1.1.1 – **Recepcionista (FEMININO):**

- 2 Calças Sociais Pretas
- 3 Camisetas Manga Curta Branca
- 2 Coletes Pretos
- 2 Camisetas Manga Longa Branca
- 1 Blazer

6.1.1.2 – **Recepcionista (MASCULINO):**

- 2 Calças Sociais Pretas
- 3 Camisas Manga Longa Branca
- 1 Blazer

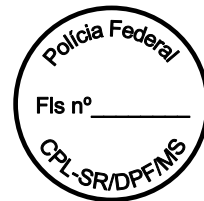
6.1.1.3 – Estes uniformes não poderão ter o logotipo ou qualquer identificação da empresa contratada;

6.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos:

- a) Camisas e camisetas confortáveis e resistentes



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



- b) Calças em tecido Oxford
- c) Colete e blazer em tecido Oxford

6.3 – O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

6.3.1 - 01 (um) conjunto completo, conforme item 6.1.1, ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído à cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

6.3.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.

6.4 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

## **7 – DEMANDA DO ÓRGÃO**

7.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

a) A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, na escala de 60 horas semanais, por posto, de segunda a sexta-feira:

- **SR/DPF/MS** – 4 postos de 12 horas, correspondentes a 8 Recepcionistas
- **DPF/PPA/MS** - 2 postos de 12 horas, correspondentes a 4 Recepcionistas
- **DPF/CRA/MS** - 2 postos de 12 horas, correspondentes a 4 Recepcionistas

b) A demanda prevista pode ser alterada no decorrer da execução contratual.

## **8 – DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS**

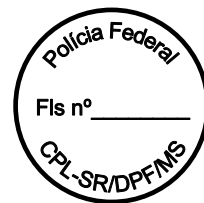
8.1 - Além de outras atribuições pertinentes à categoria, é dever do recepcionista:

- Interagir com outros setores;
- Conferir documentos;
- Entregar documentos;
- Organizar materiais de trabalho;
- Imprimir relatórios;
- Atender com urbanidade, orientando com informações precisas;
- Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal

**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



- Demonstrar organização;
- Demonstrar conhecimentos de informática;
- Demonstrar conhecimentos básicos da língua inglesa ou espanhola;
- Promover a triagem de documentação para posterior verificação e conferência pelo servidor do DPF;
- Dar informações à clientela interna e externa;
- Inserir e registrar dados nos sistemas;
- Atender ao telefone;
- Receber pessoas;
- Organizar informações
- Planejar trabalho do cotidiano;

## **9 - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS**

9.1 - O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

## **10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1 – Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a locação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

10.2 – Submeter ao CONTRATANTE, para aprovação, relação constando nome completo, qualificação civil (RG, CPF, etc.), endereço residencial, telefone, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados colocados a disposição da Administração,

10.2.1 – O procedimento citado no subitem anterior deverá ser executado quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato,

10.3 – Fornecer cópia autenticada de documentação dos empregados colocados a disposição da Administração, como habilitação, registro geral, CPF, CTPS, etc.;

10.4 – Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;

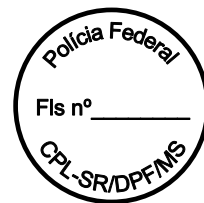
10.5 – Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de férias e salários no prazo da Lei;

10.6 – Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio do CONTRATANTE ou de



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal

**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



terceiros;

10.7 – Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e identificado, portando sempre crachá de identificação com fotografias recentes, devidamente legalizados, e, quando em serviço, uniformizado e limpo;

10.8 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE;

10.9 – Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades;

10.10 – Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

10.11 – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

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

10.13 – A CONTRATADA responderá por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (art. 70, da Lei 8.666/93);

10.14 – Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;

10.15 – Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso, bem como qualquer documento necessário ao lícito desempenho das atividades objeto desta contratação;

10.16 – Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

10.17 – Sempre que provocado pela CONTRATANTE ou informado pelo próprio funcionário, promover a substituição de seus empregados em até 24 (vinte e quatro) horas nos casos de eventuais ausências, tais como: faltas, férias e licenças, devendo informar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

10.17.1 – Exigir que seus empregados lhe informem previamente sobre eventuais ausências;

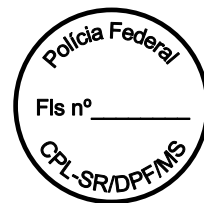
10.18 – Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das





Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal

**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

10.19 – Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;

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

10.21 – Manter durante a vigência do CONTRATO as condições de habilitação para CONTRATAR com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

10.22 – Apresentar ao CONTRATANTE, a qualquer tempo que este exigir, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;

10.23 – Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da CONTRATADA;

10.24 – Fornecer aos seus empregados vale alimentação/refeição, vale transporte de acordo com o horário e local de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

10.25 – Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

10.26 – Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do Contrato indicado pela Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.27 – Observar conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

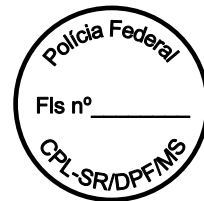
10.28 – Não repassar aos seus empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme referidos neste contrato;

10.29 – Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

10.30 – Anexar às Notas Fiscais, Fatura ou Documentos de Cobrança, cópia da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, e cópia da GPS - Guia da Previdência Social, autenticadas na rede bancária autorizada, e de competência de recolhimento vencida imediatamente anterior à data de pagamento.



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



10.30.1. A GFIP e a GPS deverão:

- a) ser preenchidas em nome da CONTRATADA;
- b) ser emitidas para cada estabelecimento do CONTRATANTE.

c) estar acompanhadas de memória de cálculo, em papel timbrado da empresa, informando, respectivamente, os nomes dos funcionários, seus salários e os cálculos do FGTS e da Previdência Social de cada um, com totais iguais aos recolhidos na GFIP e na GPS;

10.31 – Não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação sem o cumprimento do disposto no subitem anterior.

10.32 – A contratada deverá a cada posto de serviço manter planilha de controle mensal, atualizada diariamente, a qual será submetida ao Fiscal do Contrato, na qual constarão os seguintes registros:

- a) data;
- b) nome do empregado
- c) número de registro

10.33 – Os empregados colocados a disposição da Administração deverão estar adequadamente uniformizados e identificados com crachá, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora e cargo;

10.34 – Eventuais faltas de empregados colocados a disposição da Administração deverão ser imediatamente supridas pela contratada, de forma a garantir o fornecimento ininterrupto dos serviços contratados;

10.34.1. – Os custos com a mobilização prevista neste subitem correrão por conta da contratada, que deverá considerá-los no momento da formulação de sua proposta para este certame.

10.35 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

10.36 – Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.37 – Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de até vinte e quatro (24) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;

10.38 – A Contratada deverá prover, para os casos que requeiram, os Equipamentos de Proteção individual - EPI's;

10.39 – Fornecer uniformes à mão-de-obra envolvida, conforme item 6 deste documento, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

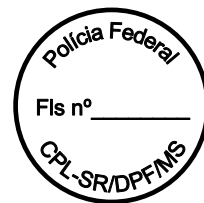
10.40 – Os uniformes deverão ser repostos a cada 06 (seis) meses, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso; não repassar quaisquer custos de uniforme e equipamentos a seus empregados;

10.41 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal

**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
**DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS**



10.42 – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

10.43 – Nomear um preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

10.43.1. – O preposto será responsável pelo acompanhamento dos serviços da contratante e deverá tomar as providências pertinentes para o bom andamento do mesmo e para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas

10.44 – Responsabilizar-se pelo descumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;

10.45 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;

10.46 - Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos impostos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

10.47– Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

10.48 – Prestar os serviços através de filial, escritório ou representante com atuação no segmento, devidamente constituído em Campo Grande/MS, no caso de empresa sediada fora deste município.

10.49 – Implantar após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no anexo Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto.

10.50 – Nos termos do art. 67, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

10.51 – Corrigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados.

10.52 – Não aceitar qualquer indicação de funcionários feita por servidores deste órgão, bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar serviços ao Departamento de Polícia Federal.

10.53 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (horas), os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

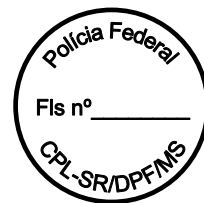
10.54 – Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

10.55– Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal

**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

10.57 – Não permitir a utilização do trabalho do menor;

10.58 – Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.59 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

10.60 – Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

10.61 – Apresentar, nos termos do item 14 do Edital de licitação e cláusula décima quarta do contrato celebrado, garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

## **11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1 – Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:

11.1.1.- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

11.1.2 – Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para a execução dos serviços, dentro das normas de segurança e condições contratuais, desde que devidamente uniformizados e identificados;

11.1.3 – Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições contratuais de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência e promover, mediante ofício, quaisquer inclusões, substituições, exclusões de materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços;

11.1.4 – Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Contratante; para comprovar o registro de função profissional, atentando para a data da contratação;

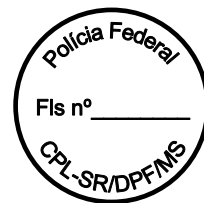
11.1.5– Comunicar à Contratada eventuais irregularidades observadas durante a execução dos serviços, determinando prazo para adoção das correções, substituições ou indenizações necessárias;

11.1.6 – Efetuar o pagamento até o 30º dia do mês subsequente ao da realização do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa em duas vias,



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal

**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato;

11.1.7 – Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada no que se refere a conteúdos relacionados ao serviço objeto deste termo de referência;

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

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

11.1.10– Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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

11.1.12 – Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

11.1.13 – Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.14 - Ordenar a imediata retirada do local ou substituição do empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização, ou cuja permanência na SR/DPF/MS e /ou Unidades Subordinadas seja julgada inconveniente;

11.1.15– Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

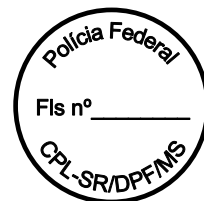
- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

## **12 – AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**12.1 – O custo estimado**, que será o valor máximo admitido em futura contratação, apurado, no mês de novembro/2011, mediante pesquisas de preços de mercado



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



realizada pelo SELOG/SR/DPF/MS com empresas do ramo, conforme documentos anexados ao processo em contratações similares, é o seguinte:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	Valores totais estimados	
		MENSAL	ANUAL
<b>Serviços</b> de Recepcionistas	<b>8 (OITO)</b> postos. cada posto deverá ser guarnecido por dois(2) recepcionistas, em turnos de seis (6) horas, totalizando 12(doze) horas diárias, de segunda a sexta-feira.	<b>R\$.37.607,74</b> (trinta e sete mil, seiscentos e sete reais e setenta e quatro centavos)	<b>R\$.451.292,92</b> (quatrocentos e cinquenta e um mil, duzentos e noventa e dois reais e noventa e dois centavos)

### 13 – MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### 14- CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação de recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será exercido por representantes da Administração, especialmente designados em cada unidade de prestação do serviço, na forma do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.1.1 Os representantes da Contratante deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

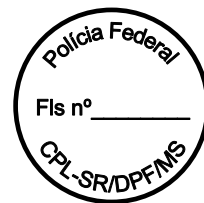
14.1.2 A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

14.1.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

14.2 A qualidade dos serviços será constantemente monitorada para evitar sua



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



degeneração, devendo a Contratante intervir para corrigir ou aplicar as sanções previstas no edital e no contrato administrativo, quando verificar um viés contínuo de desconformidade na prestação dos serviços.

14.3 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, acompanhar e fiscalizar por meio de instrumento de controle, a execução do contrato, compreendendo a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- III) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- IV) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- V) a satisfação do público usuário.

14.4 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando à autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5 As decisões que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis

14.6 À fiscalização do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da empresa e das cláusulas do contrato, além das seguintes:

14.6.1. Solicitar a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços, que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às exigências disciplinares do Órgão ou aquele cujo comportamento o fiscal do contrato julgue impróprio para a execução dos serviços ou que tenha freqüentes faltas sem justificativas legais.

14.6.2. Exigir que a empresa contratada apresente, juntamente com a Nota Fiscal relacionada à prestação dos serviços, os comprovantes de pagamentos dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, tais como recolhimento de FGTS, etc.

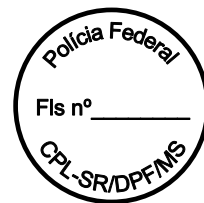
14.6.3 Observar se o número de prestadores de serviço corresponde com o previsto no contrato administrativo.

14.6.4. Observar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho e se esta não está sendo cumprida em desacordo com as normas legais.



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal

**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



14.6.5 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7 – Comunicar à contratada, para imediata correção, a ineficácia, mau funcionamento ou defeito em equipamentos necessários à perfeita execução contratual;

14.8 – Comunicar à contratada e registrar em livro próprio, a falta ao serviço de qualquer funcionário da contratada, a fim de imediata substituição ou glosa no ato do pagamento devido;

14.9 – A verificação adequada da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência;

14.10 – Os fiscais ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

## **15 – INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** . Com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- a)** Apresentar documentação falsa;
- b)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c)** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d)** Comportar-se de modo inidôneo;
- e)** Fizer declaração falsa;
- f)** Cometer fraude fiscal.

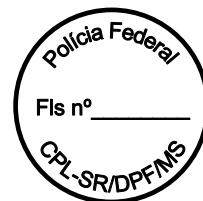
**15.2.** Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:





Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal

**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



**a)** Advertência;

**b)** Multa de:

**b1)** 0,5 (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**b2)** 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**b3)** 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**c)** para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as Tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

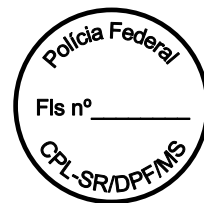
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	5
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por	1



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



	empregado e por ocorrência;	
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
6	Não Zelar pelas instalações da SR/DPF/MS e Unidades Descentralizadas, por item e por dia;	3
7	Não Registrar e controlar, diariamente, assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	1
8	Não Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
9	Não Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1
10	Não Entregar os vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avançadas, por ocorrência e por dia;	1
11	Não Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	4
12	Não Fornecer EPIs (Equipamentos de proteção individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
13	Não Fornecer 2 (dois) uniformes para cada categoria, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	2
14	Não Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	5
15	Não Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
16	Não Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta Tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2

**15.3.** As multas referidas neste Edital serão descontadas do pagamento ou cobradas judicialmente.

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

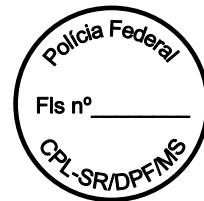
**15.5.** Além das penalidades acima, o licitante estará sujeito a demais penalidades previstas nas leis que regem os processos licitatórios.

## **16 – DO PAGAMENTO**

**16.1** – Os pagamentos pelos serviços prestados obedecerão ao disposto no edital de



Ministério da Justiça  
Departamento de Polícia Federal  
**Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul**  
DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS



licitação e cláusulas do contrato celebrado.

Campo Grande-MS, novembro de 2010.

**Responsável pelo Termo de Referência:**

**Márcia Rodrigues Dias Assaf**  
Agente de Polícia Federal – Matrícula DPF 17.030

**Elaine Arôcha de Oliveira Laurentino**  
Delegada de Polícia Federal  
Chefe da DELEMIG/DREX/SR/DPF/MS