**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo n.º 08420.027185/2013-93

Pregão n.º 14/2013-SR/DPF/RN

1. **DO OBJETO**
   1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção e atendimento no embarque e desembarque internacional de passageiros e tripulantes, localizados no Aeroporto Internacional Augusto Severo, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, para atender às necessidades da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Rio Grande do Norte, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/**  **ESPECIFICAÇÃO** | **QUANTIDADE/**  **POSTOS** | | **ESCALA DE TRABALHO** | |
| **1** | Serviço de recepção e atendimento no embarque e desembarque internacional de passageiros e tripulantes, localizados no Aeroporto Internacional Augusto Severo, em Parnamirim/RN, compreendendo as tarefas básicas descritas no item 08 destes termo de referência. | | 06 (seis) postos, com atendimento todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, compreendendo 12 recepcionistas bilingues. | | 12 x 36 horas | |

* 1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
  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.
  3. A jornada de trabalho através de Contrato a Tempo Parcial está devidamente prevista na Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o número RN000129/2013, firmada entre o Sindicato Patronal das Empresas Prestadoras de Serviço/RN e o Sindicato das Secretárias e Secretários do RN.

1. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
   1. Conforme teor do memorando nº 4.312/2013-SELOG/SR/DPF/RN,
   2. Considerando a necessidade de melhorar a qualidade do serviço prestado no Aeroporto Internacional através de nova contratação cujas cláusulas regulem de forma mais efetiva o serviço em questão;
   3. Considerando a necessidade de readequação das despesas contratuais para observar o limite de gasto imposto pelo corte orçamentário.
   4. Considerando o planejamento realizado, visando à busca do melhor aproveitamento dos recursos despendidos na contratação do serviço de recepção.
   5. Quanto ao serviço de recepção no Aeroporto Internacional, considera-se ainda que:
      1. Considerando a necessidade de formalização de novo contrato, mediante processo licitatório para dar maior eficiência ao serviço prestado à Administração.
      2. Considerando os registros de ocorrências durante a execução do contrato atual;
      3. Considerando a melhoria significativa observada no atendimento de passageiros de voos internacionais, após a contratação do serviço (a despeito das ocorrências supra mencionadas), demonstrando o comprometimento da Administração com o princípio da eficiência administrativa.
      4. Considerando que, em virtude dos resultados já alcançados, a manutenção de terceirizados no serviço de recepção de passageiros de voos internacionais tornou-se medida de caráter necessário e imprescindível.
   6. Tendo em vista que no contrato atualmente vigente, estão previstos sete (07) postos de atendimento, e que será necessária a redução de um posto para adequação ao limite de gasto mencionado no item 2.3.
   7. Considerando que, por ocasião da realização da Copa do Mundo FIFA 2014 - evento do qual Natal será uma das cidades sede - está prevista a inauguração de um novo aeroporto no município de São Gonçalo do Amarante/RN o que acarretará o remanejamento dos(as) recepcionistas para aquela localidade.
   8. Considerando ainda que:
      1. De acordo com o § 1º, do Art. 1º e inciso I, do Art. 2 º, do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, justifica-se a contratação dos serviços em decorrência das seguintes situações:
         1. O Departamento de Polícia Federal tem como uma de suas competências, definida no item III, § 1° do artigo 144 da Constituição Federal, “exercer as funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras”, o que determina à Superintendência Regional no Rio Grande do Norte, por intermédio da Delegacia de Polícia de Imigração – DELEMIG, a incumbência de operacionalizar e exercer tal competência no âmbito de sua circunscrição.
         2. O cumprimento desse dever, dentre outras atividades, envolve a fiscalização de passageiros e tripulantes de vôos internacionais, através do serviço de migração, competência exclusiva da Polícia Federal, pois por força de lei, todo passageiro de vôo internacional, brasileiro ou não, no momento de sua saída ou chegada no país, deve passar por fiscalização da Policia Federal no aeroporto, como meio de segurança e controle do fluxo de pessoas no Brasil.
         3. O DPF implantou o Programa de Modernização, Agilização e Aprimoramento da Segurança da Fiscalização do Tráfego Internacional e do Passaporte Brasileiro – PROMASP, com o objetivo de reduzir a ocorrência de fraudes com o passaporte brasileiro e efetivar o controle eletrônico do processo de fiscalização do tráfego internacional de todos os passageiros e tripulantes, nacionais e estrangeiros, associado ao crescente fluxo de pessoas nos terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Augusto Severo, em Parnamirim/RN.
         4. Dentre as ações vinculadas ao PROMASP, foi implantado, no Aeroporto Internacional Augusto Severo, novo Sistema de Tráfego Internacional – STI, contendo aplicativo que consolida vários procedimentos de controle migratório no momento da entrada e saída dos passageiros, possibilitando atualização de registros migratórios, quase sempre, em tempo real.
         5. Dessa maneira, tornou-se necessário o auxílio no atendimento e recepção aos passageiros e tripulantes nas filas e nos guichês dos terminais de embarque e desembarque internacionais das áreas aeroportuárias, a fim de que os policiais possam realizar o efetivo controle e fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes.
         6. Os recepcionistas atuarão no atendimento a passageiros e tripulantes, conforme descrição dos serviços encontrada nos item 4 deste Termo de Referência, mediante monitoramento eletrônico e acompanhamento pessoal por servidores policiais, responsáveis pelo controle da recepção de dados e pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes.
      2. Atualmente, o posto de controle migratório no Aeroporto Internacional Augusto Severo, dispõe de quatro (04) cabines de atendimento no setor de embarque e de quatro (04) no setor de desembarque internacional de passageiros. Após uma análise histórica dos vôos internacionais que costumam chegar a nossa capital, constatou-se que os períodos de maior incidência ocorrem na parte da tarde e da noite.
      3. Dessa forma, necessária a contratação de, pelo menos, (06) postos de atendimento com 12 horas de trabalho, funcionando os postos das 14:00 às 02:00 horas do dia seguinte, todos os dias da semana, inclusive sábados domingos e feriados, para atender à atividade de recepção no embarque e desembarque internacional de passageiros e tripulantes no AIAS.
   9. Por se tratar de serviços de natureza meramente burocrática, mas que apoiam os policiais federais para que estes possam realizar suas atividades-fim, e para que estes possam dar cumprimento à missão institucional do DPF, sem interrupções (para a realização de trabalhos de recepção), o que certamente comprometeria a continuidade de suas atividades, necessária se faz a contratação dos serviços de forma continuada, passíveis de prorrogação por mais de um exercício financeiro.
2. – **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Os serviços objeto deste Termo de Referência são classificados como serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1.º da lei 10.520/2002.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
3. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOCAL | | QUANTIDADE/  POSTOS | | CARGA HORÁRIA | HORÁRIO/PERÍODO |
| Terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Augusto Severo – Emaús – Parnamirim/RN. | 06 POSTOS | | 12 X 36 HORAS | | Todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, das 14:00h às 02:00h do dia seguinte. |

* 1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE OU SERVIÇO** | **CÓDIGO** | **OCUPAÇÃO** |
| **Recepcionista, em geral**  Agente de tráfego, Atendente de clínica veterinária, Atendente de consultório veterinário, Encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, Recepcionista atendente, Recepcionista auxiliar de secretária, Recepcionista bilíngüe, Recepcionista de crediário, Recepcionista de empresa de navegação aérea, Recepcionista secretária, Recepcionista telefonista, Recepcionista vendedor de passagens aéreas. | 4221-05 | “Atividade resumida: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hoteis, 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;” (...) |

* 1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
  2. **Quanto aos postos alocados no Aeroporto Internacional Augusto Severo:**
     1. O período acima estabelecido no subitem 4.1, , poderá ser alterado pela contratante, em decorrência de:
        1. Flexibilização eventual diária decorrente de atraso ou antecipação de voo, de acordo com informação prestada pela INFRAERO;
        2. Alteração decorrente de eventual inserção e/ou exclusão de vôo pela INFRAERO ou companhias aéreas em determinados períodos do ano.
        3. Em razão da inexistência de transporte coletivo no Aeroporto Internacional Augusto Severo, que atenda o horário de saída dos terceirizados, a partir das 22 horas, necessário se faz que a contratada providencie, **através de veículo próprio ou fretamento**, transporte específico para estes terceirizados, como táxi, van, microônibus ou similar, desde que de acordo com as normas trabalhistas e de transporte de passageiros, inclusive quanto à segurança dos trabalhadores. **Para tanto, tal custo deve ser levado em conta quando da elaboração da planilha de custos e formação de preços pelo licitante.**
           1. Alerta-se para o disposto no § 2º do art. 58 da CLT, bem como na Súmula 90 do TST, pois no caso específico do item 4.4.1.3 supra, temos que o tempo despendido pelo empregado, em condução fornecida pelo empregador, do local de trabalho não servido por transporte público regular, em seu retorno, é computável na jornada de trabalho.
           2. O custo com a “hora *in itinere*” deve ser computado na planilha de custos e formação de preços dos licitantes

1. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**
   1. A demanda da SR/DPF/RN, relativamente ao serviço de embarque e desembarque internacional de passageiros e tripulantes no Aeroporto Internacional Augusto Severo, tem como base as seguintes características:

a) A média mensal de passageiros e tripulantes atendidos é de 15.000 (quinze mil) nos meses de alta estação e de 10.000 (dez mil) nos meses de baixa estação.

b) O horário de funcionamento no AIAS é ininterrupto, porém estatisticamente verifica-se que os voos internacionais costumam chegar em Natal no período da tarde e da noite, sendo que os picos de desembarque e embarque ocorrem subsequencialmente, pois normalmente o mesmo avião que trouxe passageiro será utilizado, na seqüência, para a partida dos embarcados.

c) Existem 04 (quatro) cabines de atendimento no setor de embarque e 04 (quatro) no setor de desembarque, totalizando assim 08 (oito) cabines, que ficam instaladas em espaço de responsabilidade da INFRAERO, sendo que o sistema de segurança do aeroporto fica à cargo da INFRAERO, responsável pela cessão de crachás de identificação, controle de acesso, controle de estacionamento e demais itens afetos à segurança orgânica do aeroporto.

* 1. d) As cabines de atendimento são equipadas com um microcomputador, estação de trabalho e uma cadeira por atendente, havendo duas salas próximas à área de embarque, destinada pela INFRAERO para uso da SR/DPF/RN e que serve de apoio às atividades ali desenvolvidas.

1. **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**
   1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
2. Execução completa e adequada de rotinas de atendimento, conforme orientações do servidor Policial Federal designado para coordenar as atividades.
3. Utilização adequada de sistemas de tecnologia da informação.
4. Apresentação adequada do funcionário ao serviço, com aparência e higiene conforme à atividade de atendimento ao público.
5. Atendimento a requisitos de urbanidade, assiduidade e pontualidade.
6. **UNIFORMES**
   1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
   2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
      1. **Saia (na altura do joelho) ou calça social azul escuro;**
      2. **Camisa social branca;**
      3. **Blazer ou paletó na mesma cor da calça**
      4. **Um par de sapatos social, confortável, na cor preta.**
      5. **Meias**
   3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
      1. **Tecido leve e confortável;**
      2. **Tecido resistente, que mantenha aparência de “novo” mesmo após lavagem;**
      3. **Uniforme identificado com o nome da empresa terceirizada (de forma discreta).**
   4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
      1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a 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;
      2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
   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.
7. **REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA**.
   1. Os funcionários a serem disponibilizados pela(s) contratada(a) a exercerem as atividades inerentes ao(s) contrato(s) decorrentes do item 1, deverão possuir no mínimo: ensino médio completo, curso de inglês e/ou espanhol completo (comprovado através de certificação por instituição de ensino oficial e através de avaliação a ser realizada à cargo da Contratada), além noções básicas de informática (Windows, Excell, editores de textos, navegadores de Internet, comprovado através de certificação por instituição de ensino oficial ou através de avaliação a ser realizada à cargo da Contratada), necessários à função de Recepcionista Bilíngüe.
   2. Os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, ter boa aparência, boa comunicação oral, mantendo voz clara e agradável, boa audição, cuidar da aparência e higiene pessoal, revelar cordialidade, cultivar ética profissional, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, educação, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.
8. **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS**
   1. O serviço relativo à atividade de recepção de passageiros e tripulantes compreende a execução das seguintes tarefas básicas:
9. Promover a triagem da documentação de viagem para posterior verificação e conferência pelo servidor policial responsável pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes;
10. Orientar os passageiros quanto ao posicionamento nas filas e guichês para controle de entrada e saída durante o tráfego internacional, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais, tripulantes e membros de corpo diplomático.
11. Orientar os passageiros estrangeiros acerca do correto preenchimento do cartão de entrada e saída;
12. Inserir e registrar no Sistema de Tráfego Internacional (módulo STI) os dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme decidido pelo servidor policial de imigração;
13. Informar ao servidor policial sobre a ocorrência de qualquer registro no Sistema de Tráfego Internacional de passageiros e tripulantes (módulos SINPI, STI, SINPA) para adoção das providências de imigração pertinentes;
14. Apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída e no documento de viagem do estrangeiro, conforme decidido pelo servidor policial de imigração;
15. **INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
    1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data indicada na vigência do contrato.
16. **DA VISTORIA**
    1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, caso considere necessário, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 11:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (84) 3204-5670.
    2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
    3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
17. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
    1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
    2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
    3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
    4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
    5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
    6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.
    7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
       1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
       2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
       3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
       4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
18. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
    1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
    2. Manifestar-se expressamente, com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término do prazo contratual, o interesse ou a falta deste, na prorrogação do  
       contrato, respeitado o interstício mínimo de 12 (doze) meses da assinatura do contrato.
    3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
    4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
    5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
    6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
    7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
    8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
    9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
    10. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
    11. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
    12. 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;
    13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
    14. 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 Contratante;
    15. Fornecer vales-transporte para os terceirizados (em conformidade com o estabelecido na Lei 7.418/1985, suas atualizações e regulamentação), bem como garantir, através de veículo próprio ou fretamento do serviço de táxi, van, microônibus ou similar, o transporte de retorno dos terceirizados no horário da noite ou madrugada, atendendo às normas trabalhistas e de transporte de passageiros, inclusive quanto à segurança dos transportados e pagamento de horas in itinere;
    16. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
    17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
    18. Atender de imediato, em até 01 (um) dia útil, às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
    19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
    20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
    21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
        1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
        2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
        3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
    22. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
        1. dentre as instalações necessárias à realização do objeto da licitação, deve a Contratada possuir ou montar filial ou escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
    23. Disponibilizar, por conta da contratada, um preposto para tratar dos assuntos administrativos e contratuais, junto ao Fiscal do Contrato e junto à Gestão de Contratos do SELOG/SR/DPF/RN, caso o administrador da empresa não o faça diretamente.
    24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
    25. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
    26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
    27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
    28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
    29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;
    30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
        1. apresentar à Contratante comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 05 (cinco) dias
    31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
    32. Manter a prestação do serviço, arcando com os custos decorrentes da mudança de local de prestação de serviço em razão da mudança do Aeroporto por ocasião da Copa do Mundo, sem prejuízo de repactuação e/ou reajuste, desde que devidamente demonstrados os motivos ensejadores de tais ajustes.
19. **AVALIAÇÃO DO CUSTO**
    1. O custo estimado mensal da presente contratação é de R$ 39.172,55 (trinta e nove mil, cento e setenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos) e o custo estimado anual é de R$ 470.070,60 (quatrocentos e setenta mil e setenta reais e sessenta centavos), sendo estes os valores máximos a serem aceitos pela administração, para fins de contratação.
    2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado.
       1. A planilha de custos e de formação de preços elaborada pela administração da SR/DPF/RN considerou o piso salarial de recepcionistas e recepcionistas bilíngües, compreendido nos serviços especializados da Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013 entre o Sindicato Patronal das Empresas Prestadoras de Serviço e o Sindicato das Secretárias e Secretários do Rio Grande do Norte
20. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

1. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
2. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
   1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
   2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
   3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
   4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
   5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
   6. O fiscal 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.
   7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.
   8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
   9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
   10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
       1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
       2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
       3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.
   11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
   12. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
   13. 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
3. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo;
      5. cometer fraude fiscal;
      6. não mantiver a proposta.
      7. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      8. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
      9. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
      10. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
      11. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
      12. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
      13. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
      14. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
      15. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
      16. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
      17. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
      18. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
      19. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
      20. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
      21. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Natal/RN, 10 de dezembro de 2013.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DENILDO ALVES DA MOTA

Chefe do SELOG/SR/DPF/RN