



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO RIO GRANDE DO SUL
SETOR DE LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO POLICIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 05/2018

(Processo Administrativo SEI n.º 08430.006320/2018-52)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de recepção e telefonista a serem executados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e suas unidades descentralizadas, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Item	Descrição do objeto	Especificação	Regime	Quant. de Postos	Menor Preço		
						Unitário por posto	Valor mensal	Valor anual
1	1	Contratação de empresa especializada em serviços de serviço recepção e telefonista a serem executados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e suas unidades descentralizadas.	Posto de Recepcionista com periculosidade – carga horária de 08:00 horas diárias trabalhadas e 01 hora de almoço.	40h semanais	95	R\$ 3.428,42	R\$ 325.700,04	R\$ 3.908.400,51
	2	Contratação de empresa especializada em serviços de serviço recepção e telefonista a serem executados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.	Posto de Telefonista com periculosidade 12 horas diárias , envolvendo 02 telefonistas em turnos de 06 (seis) horas.	30h semanais	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

2	3	Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes nos terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Salgado Filho, em Porto Alegre/RS e, eventualmente, em outros aeródromos da circunscrição da SR/PF/RS.	Posto de Recepcionista de 12 (doze) horas diurnas , todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) recepcionistas.	Turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	3	R\$ 6.000,00	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00
	4	Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes nos terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Salgado Filho, em Porto Alegre/RS e, eventualmente, em outros aeródromos da circunscrição da SR/PF/RS.	Posto de Recepcionistas de 12 (doze) horas noturnas , todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) recepcionistas.	Turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	3	R\$ 6.560,00	R\$ 19.680,00	R\$ 236.160,00
3	5	Serviços de Recepção a requerentes de documentos de viagem nos pontos de emissão de passaporte na SR/PF/RS, em Porto Alegre.	Posto Recepcionista de 12 (doze) horas diurnas, cinco dias da semana, de segunda a sexta-feira, envolvendo 02 (dois) recepcionistas.	02 Turnos de 06 (seis) horas: 07:00 às 13:00 h. 13:00 às 19:00 h.	7	R\$ 4.780,00	R\$ 33.460,00	R\$ 401.520,00
	6	Serviços de Recepção a requerentes de documentos de viagem nos pontos de emissão de passaporte nas Delegacias de Polícia Federal em Caxias do Sul, Passo Fundo, Santo Ângelo, Santa Cruz do sul e Santa Maria.	Posto de Recepcionista, com periculosidade , de 06 (seis) horas diurnas, cinco dias da semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	01 (um) turno de 06 (seis) horas	11	R\$ 2.800,00	R\$ 30.800,00	R\$ 369.600,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os contratos atualmente vigentes para a prestação dos serviços de recepção e telefonista e recepção de passageiros, tripulantes e requerentes de documento de viagem tem seus completam o seu prazo máximo de vigência em 30/06/18, respectivamente, conforme limite estabelecido pela Lei 8.666/93.
- 2.2. Justificativa para serviços de recepção e telefonista:

- 2.2.1. Garantir o bom atendimento ao público interno e externo nas diversas atividades da área administrativa em que a Polícia Federal presta serviços à comunidade.
- 2.2.2. Disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente ágil e adequado para o atendimento de suas necessidades relacionadas à área administrativa.
- 2.2.3. O objeto da contratação, além de atender no que concerne as atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do DPF, conforme descrito acima, irá contemplar o crescente aumento do atendimento ao público externo em decorrência da prorrogação do prazo de entrega de armas, Lei nº 11.706/2008 e as posteriores atividades decorrentes da Lei nº 11.961/2009 que concede anistia aos estrangeiros residentes no país.
- 2.2.4. As diversas tarefas atinentes às atividades de recepção 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.
- 2.3. Justificativa para serviços de passageiros e tripulantes serviços de recepção a requerentes de documento de viagem:
 - 2.3.1. A Polícia Federal tem como uma de suas competências, definida no item III, § 1º 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 Sul, por intermédio da Delegacia de Polícia de Imigração – DELEMIG, a incumbência de operacionalizar e exercer tal competência no âmbito de sua circunscrição.
 - 2.3.2. O cumprimento desse dever, dentre outras atividades, envolve o trabalho de controle e expedição de Passaporte Comum, competência exclusiva da Polícia Federal, para todos os cidadãos brasileiros que necessitam do documento para viagens ao exterior.
 - 2.3.3. A implantação, pela Polícia Federal, do novo SINPA – Sistema Nacional de Passaporte tem por o objetivo de reduzir a ocorrência de fraudes com o passaporte brasileiro, pois a atual carteira segue padrão internacional, com dezesseis itens de segurança de moderna tecnologia de proteção de documentos, que o torna praticamente inviável a sua falsificação e adulteração. As mudanças seguem as normas internacionais de segurança estabelecidas pela Organização de Aviação Civil Internacional (ICAO).
 - 2.3.4. Outro dever, correlato e decorrente das atividades de fiscalização de nacionais e estrangeiros, envolve o trabalho de migração, também competência exclusiva da Polícia Federal, de passageiros de vôos internacionais, 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 Polícia Federal no aeroporto, como meio de segurança e controle do fluxo de pessoas no Brasil.
 - 2.3.5. A PF 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 Salgado Filho, em Porto Alegre/RS.
 - 2.3.6. Dentre as ações vinculadas ao PROMASP, foi implantado, no Aeroporto Internacional Salgado Filho, 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.
 - 2.3.7. 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.
 - 2.3.8. Os recepcionistas atuarão no atendimento a passageiros e tripulantes, e no atendimento aos requerentes de documento de viagem, conforme descrição dos serviços encontrada nos item 5 deste Estudo Preliminar, mediante monitoramento eletrônico e acompanhamento pessoal por servidores policiais, responsáveis pelo controle da recepção de dados, pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes e pela emissão de passaportes.
 - 2.3.9. Por se tratar de serviços de natureza meramente burocrática, mas que apóiam 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, 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.

2.4. 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 5 de 26/05/17 e no Decreto nº 2.271/97, que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações, e daqueles relativos aos cargos extintos ou em extinção, cuja categoria profissional não mais ingressará no quadro da Administração Pública Federal.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. 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.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do parágrafo 1º do Decreto nº 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.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1. Serviços de Recepção

- 4.1.1. Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público interno e externo;
- 4.1.2. Efetuar a entrada, o registro e a saída de dados nos diversos sistemas do DPF;
- 4.1.3. Promover a triagem e conferência documentação no âmbito interno, para posterior verificação e conferência pelo servidor policial ou servidor administrativo;
- 4.1.4. Digitar e imprimir relatórios;
- 4.1.5. Prestar atendimento telefônico, anotar recados e fornecer informações no âmbito externo e interno;
- 4.1.6. Marcar convocações e receber pessoas sob comando dos servidores policiais ou administrativos;
- 4.1.7. Orientar o público externo a se dirigir ao lugar ou à pessoa procurada;
- 4.1.8. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e comunicando a segurança sobre presenças estranhas;
- 4.1.9. Demonstrar conhecimentos de informática, elaboração de documentos de texto e planilhas, noções de rede internet e intranet, Windows Explorer, etc;
- 4.1.10. Organizar informações e os materiais de trabalho;
- 4.1.11. Planejar o trabalho do cotidiano;
- 4.1.12. Efetuar o arquivamento de documentos dos setores;
- 4.1.13. Receber e entregar crachás de identificação, materiais e documentos exclusivamente no âmbito interno das dependências da Polícia Federal;
- 4.1.14. Organizar e distribuir malotes e documentos no âmbito interno;
- 4.1.15. Transmitir e receber emails;
- 4.1.16. Elaborar documentos com a orientação dos servidores policiais e administrativos;
- 4.1.17. Agendar serviços e reuniões quando solicitado pelos servidores policiais e administrativos;
- 4.1.18. Efetuar a distribuição de formulários, folder's, documentos diversos e outros materiais de interesse da CONTRATANTE.

4.2. Serviços de Telefonista:

- 4.2.1. Atendimento, via terminal telefônico, aos usuários (público interno e externo) do Sistema de Telefonia da Superintendência Regional da PF no Rio Grande do Sul.
- 4.2.2. Tarefas:

- 4.2.3. Atender as requisições de chamadas telefônicas provenientes de todos os setores da Superintendência bem como das chamadas externas a serem redirecionadas para os vários setores e Delegacias.
- 4.2.4. Manter em arquivo, registro de todas as ligações efetuadas a pedidos dos usuários do sistema de telefonia da Superintendência Regional da PF no Rio Grande do Sul.
- 4.3. Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes
- 4.3.1. 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.
- 4.3.2. 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, membros de corpo diplomático e turista dispensado de visto consular.
- 4.3.3. orientar os passageiros estrangeiros acerca do correto preenchimento do cartão de entrada e saída.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída e no documento de viagem do estrangeiro, conforme decidido pelo servidor policial de imigração.
- 4.4. Serviços de Recepção a requerentes de documentos de viagem
- 4.4.1. orientar e auxiliar os requerentes no preenchimento do formulário de solicitação de passaporte nos terminais de atendimento.
- 4.4.2. orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas e guichês de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais.
- 4.4.3. Confirmar a solicitação do passaporte mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos.
- 4.4.4. Receber as cadernetas de passaportes confeccionadas e prepara-las para entrega.
- 4.5. Os serviços serão executados nas dependências da SR/PF/RS e nas suas Unidades e Postos Descentralizadas, nos seguintes endereços:

Unidade	Endereço
SR/PF/RS – Superintendência Regional de Polícia Federal no RS.	Avenida Ipiranga, 1365 – Bairro Azenha. Porto Alegre/RS.
Posto Avançado de Emissão de Passaporte em Porto Alegre.	Praia de Belas Shopping Center - Avenida Praia de Belas, nº 1.181, Praia de Belas, Porto Alegre/RS .
Aeroporto Internacional Salgado Filho – Delegacia de Polícia de Imigração	Terminal 1 - Av. Severo Dulus, 90.010 – Bairro São João – Porto Alegre – RS.
DPF/BGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Bagé	Avenida Presidente Vargas, 350. Bagé/RS.

Unidade	Endereço
DPF/CXS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Caxias do Sul	Avenida Júlio de Castilho n. 150, 2º Andar – Bairro Lourdes. Caxias do Sul/RS.
DPF/CHI/RS – Delegacia de Polícia Federal no Chuí	Rua Gen. Canabarro, 330. Santa Vitória do Palmar/RS.
DPF/JGO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Jaguarão	Rua Júlio de Castilhos, 1572. Jaguarão/RS.
DPF/PFO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Passo Fundo	Av. Sete de Setembro, 10, Bairro Centro. Passo Fundo/RS.
DPF/PTS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Pelotas	Avenida Duque de Caxias nº 1.049. Pelotas/RS.
DPF/RGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Rio Grande	Rua Gen. Osório, 512. Rio Grande/RS.
DPF/SCS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Cruz do Sul	Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 2117 – Bairro Avenida. Santa Cruz do Sul/RS.
DPF/SMA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Maria	Rua Vale Machado, 1361. Santa Maria/RS.
DPF/LIV/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santana do Livramento	Rua Silveira Martins, 1257. Santana do Livramento/RS
DPF/SAG/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santo Ângelo	Avenida São João, 555. Santo Ângelo/RS.
DPF/SBA/RS – Delegacia de Polícia Federal em São Borja	Rua Cel. Alberto Benevenuto. 1726, São Borja/RS
DPF/UGA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Uruguaiana	Rua General Vitorino, 1736. Centro. Uruguaiana/RS.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Os postos de trabalho terão a seguinte jornada de trabalho:

5.1. **Serviços de Recepção:** Jornada de trabalho de 40 horas semanais, 8:00 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta-feira, podendo admitir, de acordo com o disposto nos itens 7.2.5 e 7.2.6, as seguintes escalas:

- 5.1.1. 07:00 às 12:00 e 13h:00min às 16h:00min
- 5.1.2. 08:00 às 12:00 e 13h:00min às 17h:00min
- 5.1.3. 09:00 às 12:00 e 13:h00min às 18h:00min

5.2. **Serviços de Telefonista:** Jornada de trabalho de 30 horas semanais, 6:00 horas diárias, de segunda a sexta-feira com a seguinte escala:

5.2.1. 1º turno – 07h:00min às 13h:00min

5.2.2. 2º turno – 13h:00min às 19h:00min

5.3. **Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes:** Jornada de trabalho de 12 (doze) horas diurnas, de segunda, inclusive sábados, domingos e feriados, turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

5.3.1. Turno 12 horas diurnas – 07h:00min às 19h:00min

5.3.2. Turno 12 horas noturnas – 19h:00min às 07h:00min

5.4. **Serviços de Recepção a requerentes de documentos em Porto Alegre:** Jornada de trabalho de 12 (doze) horas diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 02 (dois) recepcionistas, com a seguinte escala:

5.4.1. 1º turno – 07h:00min às 13h:00min

5.4.2. 2º turno – 13h:00min às 19h:00min

5.5. **Serviços de Recepção a requerentes de documentos nas Delegacias do Interior:** Jornada de trabalho de 06 (seis) horas diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo, com a seguinte escala:

5.5.1. 09:00 às 12:00 e 13h:00min às 16h:00min

5.6. Para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor firmada entre o SINDASSEIO e o SEEAC-RS - 2018.

5.7. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que as recepcionistas e telefonistas que exercerão suas funções na sede da SR/PF/RS e as recepcionistas requerentes de documentos nas Delegacias do Interior farão jus a adicional de periculosidade, cujo percentual é de 30% (trinta por cento), conforme Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, registrado no CREA-RS sob a ART Nº B03441435.

5.8. Deverá ser apresentada uma planilha para cada tipo de posto e município, conforme segue:

5.8.1. Grupo 1: 14 planilhas para os postos de recepcionista (14 municípios) e 01 planilha para o posto de telefonista na sede da SR/PF/RS

5.8.2. Grupo 2: 01 planilha para os postos de recepção a passageiros e tripulantes – diurno e 01 planilha para os postos de recepção a passageiros e tripulantes – noturno

5.8.3. Grupo 3: 06 planilhas para os postos de recepção a requerentes de documentos (06 municípios)

5.9. Segue abaixo Planilha com o quantitativo de postos por localidade:

Unidade	Recepcionista	Telefonista	Recepção Passageiros e Tripulantes		Recepção Passaporte
			Diurno	Noturno	
SR/PF/RS – Superintendência Regional de Polícia	41	1	-	-	-

Unidade	Recepcionista	Telefonista	Recepção Passageiros e Tripulantes		Recepção Passaporte
			Diurno	Noturno	
Aeroporto Internacional Salgado Filho – Delegacia de Polícia de Imigração	-	-	3	3	-
Posto Avançado de Emissão de Passaporte em Porto Alegre	-	-	-	-	7
DPF/BGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Bagé	3	-	-	-	-
DPF/CXS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Caxias do Sul	7	-	-	-	3
DPF/CHI/RS – Delegacia de Polícia Federal no Chuí	3	-	-	-	-
DPF/JGO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Jaguarão	3	-	-	-	-
DPF/PFO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Passo Fundo	6	-	-	-	2
DPF/PTS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Pelotas	4	-	-	-	-
DPF/RGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Rio Grande	4	-	-	-	-
DPF/SCS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Cruz do Sul	4	-	-	-	2
DPF/SMA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Maria Maria.	5	-	-	-	2
DPF/LIV/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santana do Livramento	4	-	-	-	-
DPF/SAG/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santo Ângelo	4	-	-	-	2
DPF/SBA/RS – Delegacia de Polícia Federal em São Borja	3	-	-	-	-
DPF/UGA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Uruguaiana	4	-	-	-	-

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para Serviços de Recepção e Telefonista:

- 6.1.1. O horário de funcionamento da SR/PF/RS é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém alguns serviços possuem horário estendido e sem intervalo para almoço, das 07:00 às 19:00 horas, e ainda há setores nos quais o fluxo de pessoas é diário e ininterrupto, como plantão e custódia, por exemplo. Assim, os serviços de recepção devem se adequar a estes horários, podendo ser variável de acordo com o setor a ser atendido, porém sempre respeitando-se a carga horária máxima de 40/30 horas semanais.
- 6.1.2. A mesma adequação deve ocorrer para as Delegacias do interior do estado, cujo horário de funcionamento é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém alguns serviços possuem horário estendido e sem intervalo para almoço, das 07:00 às 19:00 horas. O plantão funciona ininterruptamente, todos os dias da semana.
- 6.1.3. Qualificação Profissional para serviços de Recepção: Ensino Médio 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; Tempo de experiência de no mínimo 01 (um) ano na função.

6.2. Para Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes:

- 6.2.1. A média mensal de passageiros e tripulantes atendidos é de 70.000 (setenta mil) nos meses de alta estação e de 500.000 (cinquenta mil) nos meses de baixa estação.
- 6.2.2. Existem (06) cabines de atendimento no setor de embarque e oito (08) no setor de desembarque internacional de passageiros totalizando assim 14 (quatorze) cabinas, 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.
- 6.2.3. 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/RS e que serve de apoio às atividades ali desenvolvidas.
- 6.2.4. Requisitos: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos e operação de equipamento de "scanner" ótico e conhecimento intermediário de inglês e/ou espanhol, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.

6.3. Para Serviços de Recepção a Requerentes de Documento:

- 6.3.1. A Delegacia de Migração, em Porto Alegre, recebe diariamente cerca de 310 (trezentos e dez) requerentes de documento de viagem (passaporte).
- 6.3.2. Nas dependências das Delegacias do interior do estado do Rio Grande do Sul transitam diariamente uma média de quarenta (40) pessoas nos serviços ao público externo.
- 6.3.3. O horário de funcionamento da SR/PF/RS é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém o serviço de emissão de passaporte funciona, nestes mesmos dias, das 07:00 às 19:00 horas, ininterruptamente.
- 6.3.4. Nas Delegacias do interior abrangidas, o horário de funcionamento e atendimento ao público é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, e o serviço de recepção a requerentes de documento de viagem normalmente funciona dentro destes horários, porém há unidades que flexibilizam os horários de atendimento ao público.
- 6.3.5. Por se tratar de um órgão de segurança, a SR/PF/RS possui regras de devem ser rigorosamente seguidas pelos prestadores de serviços.
- 6.3.6. Requisitos: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos e operação de equipamento de "scanner" ótico e conhecimento intermediário de inglês e/ou espanhol, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.

6.4. Critérios de Sustentabilidade a serem observados pela Contratada:

- 6.4.1. Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

- 6.4.2. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.
- 6.4.3. Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.
- 6.4.4. Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.
- 6.4.5. Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.
- 6.4.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 6.4.7. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

6.5. 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
Serviços de Recepção	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, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano;" (...)
Serviço de Telefonista	4222-05	Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras, auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados, imediatamente no início da prestação dos serviços, 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:

7.2. Serviços de Recepção e Telefonista

7.2.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

CONJUNTO COMPLETO FEMININO

- a) 02 calças sociais pretas;
- b) 01 saia comprida preta (comprimento de mais ou menos 05 acima do joelho);
- c) 03 camisetes manga curta branca, que não deverão ser decotadas e ter tecido não transparente;
- d) 01 blazer preto
- e) 01 suéter preto

CONJUNTO COMPLETO MASCULINO

- a) 03 calças sociais pretas;
- b) 03 camisas sociais manga curta branca
- c) 01 jaqueta com zíper preta
- d) 01 suéter preto

7.2.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Blazer tecido Oxford;
- b) Calças e saias tecido Oxford
- c) Jaqueta tecido Oxford
- d) Camisas e Camisetas tecido natural blend
- e) Suéter em algodão

7.3. Serviços de Recepção a passageiros, tripulantes e requerentes de documento de viagem:

7.3.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

CONJUNTO COMPLETO FEMININO

- 2 Calças Sociais Pretas
- Saias Pretas
- 2 Camisetas Mangas Longas Brancas
- 2 Camisetas Mangas Curtas Brancas
- 1 Blazer

CONJUNTO COMPLETO MASCULINO

- 4 Calças Sociais Pretas
- 2 Camisetas Mangas Longas Brancas
- 2 Camisetas Mangas Curtas Brancas
- 1 Blazer/Paletó

7.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- 7.4.1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser fornecidas, obrigatoriamente, 02 (duas) camisas e 02 (duas) calças para funcionário do sexo masculino, e 02 (duas) camisetas e 02 (duas) calças, para funcionário do sexo feminino,
- 7.4.2. 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;
- 7.4.3. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;
- 7.4.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 7.4.5. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:
 - Nome da Contratada
 - Nome do funcionário
 - Função ocupada
 - Número do documento de identidade
 - Fotografia

7.5. 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.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 8.1. Notebook/computador com impressora para o preposto poder elaborar os documentos necessários, quando solicitados pela fiscalização.
- 8.2. Instalar ponto eletrônico biométrico digital, para o controle de frequência dos funcionários que desempenharão suas atividades na sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Porto Alegre.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do Contrato na forma que segue:
 - 9.1.1. Deverá ser respeitado o prazo legal para a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União;
 - 9.1.2. Os serviços serão executados nas dependências do SR/PF/RS e suas unidades descentralizadas nos locais definidos no item 4.5 deste Termo de Referência.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, deste Termo de Referência, do Edital e os termos de sua proposta.
- 10.2. 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.
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 10.4. 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.
- 10.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGESI/MPOG Nº 05/2017.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 10.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 10.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 10.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 10.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MP n. 02/2008.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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.
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou neste Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
 - 11.2.1. O prazo de que trata o item 11.2 deste Termo de Referência será de no máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de notificação verbal ou escrita, admitida a comunicação por meio eletrônico (e-mail ou aplicativo de mensagens para celular) pela fiscalização da Administração.
- 11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 11.4. 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 exigido no edital; ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 11.7. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

- 11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea “g” do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPOG nº 5/2017.
- 11.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 11.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 11.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPOG nº 5/2017;
- 11.11. 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, além de glosar a fatura mensal em virtude de faltas sem reposição;
- 11.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 11.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 11.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.17. 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;
- 11.18. 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:
- 11.18.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.18.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.18.3. 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.
- 11.19. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na região metropolitana de Porto Alegre, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispendo 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;
- 11.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 11.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.23. 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;

- 11.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.28. 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.
- 11.29. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008.
- 11.30. Apresentar com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas relação contendo nome, filiação, endereço completo, número de RG e CPF, nome de cônjuge (se houver), nome de filhos maiores (se houver), naturalidade e data de nascimento, de todos os funcionários a serem contratados para prestar serviço no âmbito do Contrato para verificação junto ao NIP ou UIP.
- 11.31. Substituir equipamento ou material empregado na execução dos serviços que estejam em desacordo com as especificações deste Termo ou apresentarem qualidade inferior em razão de ineficiência para o fim empregado.
- 11.32. Providenciar ao término das atividades a higienização e guarda de todo o material usado na limpeza (baldes, panos, etc) e EPI passíveis de reutilização em local apropriado.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. AVALIAÇÃO DO CUSTO

- 13.1.1. O custo estimado para os serviços de recepção e telefonista é de R\$ 430.640,04 (quatrocentos e trinta mil seiscentos e quarenta reais e quatro centavos) mensais, perfazendo um total anual de R\$ 5.167.680,51 (cinco milhões cento e sessenta e sete mil seiscentos e oitenta reais e cinquenta e um centavos).
- 13.2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados a partir do valor mínimo obtido de pesquisa de preços com empresas do ramo no mês de abril/2018.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

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

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

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

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

15.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

15.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

- 15.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.12. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 15.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.13.2. Fiscalização diária:
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
 - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 15.13.3. 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 os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 15.13.4. 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.

15.13.5. 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.

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

15.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

15.26. 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.

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

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

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

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

15.28.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade.

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

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

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

16.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5. Cometer fraude fiscal.

16.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

16.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

16.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio no dia fixado.

16.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.3.2. **Multa de:**

16.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

16.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.3.3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

16.3.4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.3.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

16.4.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.

- 16.5. 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.
- 16.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Porto Alegre, 17 de abril de 2018.

Sandro Talarico Klein
Agente de Polícia Federal
Chefe do SELOG/SR/PF/RS