

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de **Portaria e de Vigilância Armada e Desarmada e Segurança Patrimonial** com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos para o **Câmpus Hortolândia** do Instituto Federal de São Paulo conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Descrição	Qtdd Total De Postos	Qtdd Total de Funcionários	Valor Máximo
Item 1	<p>Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de Portaria, sendo:</p> <p>- 01 Posto de Porteiro, 44 horas semanais, prestando serviços de segunda a sexta-feira das 07:00h às 16:48h.</p> <p>CATSER: 8729</p>	01	01	R\$ 55.828,80
Item 2	<p>Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de Vigilância armada e desarmada e segurança Patrimonial, sendo:</p> <p>- 01 Posto de Vigilante em escala 12 X 36, diurno, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, das 06:00h às 18:00h.</p> <p>- 02 Postos de Vigilante em escala 12 X 36, noturno, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, das 18:00h às 6:00h.</p> <p>CATSER: 24325</p>	03	06	R\$ 414.438,80
TOTAL				R\$ 470.267,60

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis desta licitação e o atendimento adequado das necessidades da Administração, visto que o objeto é fundamental para a garantia do desempenho das atividades regulares dos servidores e acesso aos discentes bem como preservação do patrimônio público.

- 2.2 O serviço de vigilância se trata de serviço essencial para a administração, visando a segurança do patrimônio público (instalações, equipamentos, acervo documental) e a integridade dos servidores e demais prestadores de serviços lotados neste Câmpus, além de controlar o acesso de pessoas e de saída e entrada de material bem como o serviço de portaria, destinado a receber servidores, alunos e visitantes.
- 2.3 Os serviços são considerados de natureza continuada, de acordo com a Instrução Normativa Nº 02 do MPOG, datada de 30/04/2008.
- 2.4 A contratação tem amparo legal no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, de terceirização de atividades instrumentais e complementares constitui-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão das ações do IFSP – Câmpus Hortolândia.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1 A prestação de serviço objeto deste Termo de Referência é comum, 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 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 pessoalidade e subordinação direta.
- 3.4 Os serviços prestados serão sob regime de execução indireta.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 DO OBJETO

- 4.1.1 Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de Portaria e de Vigilância Armada e Desarmada e Segurança Patrimonial com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos para o Câmpus Hortolândia do Instituto Federal de São Paulo conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.2.1 Os serviços serão prestados no INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - Câmpus HORTOLÂNDIA estabelecido à Av. Thereza Ana Cecon Breda, s/n, Vila São Pedro, CEP 13183-250, Hortolândia/SP.

4.3 DA VIGÊNCIA

- 4.3.1 O prazo de vigência deste objeto será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de início de execução do objeto constante na Ordem de Serviço – Anexo I , a ser emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses , até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme observado o disposto no artigo 57, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

4.4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.4.1 Do Preposto

- 4.4.1.1 A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração do IFSP – Câmpus Hortolândia, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

- 4.4.1.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo às suas competências.
- 4.4.1.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 4.4.1.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 4.4.1.5 A vigilância ostensiva deverá ser desarmada no horário de expediente, compreendido entre as 06h00 e 23h00 de segunda a sexta-feira e, aos sábados, no período horário das 06h00 as 12h00. Nos demais dias e horários, inclusive nos feriados e recessos, deverá ser armada.

4.4.2 Das atribuições dos Supervisores

- 4.4.2.1 O supervisor indicado pela CONTRATADA, deverá visitar os postos de trabalho, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados;
- 4.4.2.2 Observar se o funcionário está bem uniformizado no seu respectivo posto.
- 4.4.2.3 Verificar se todo o pessoal da CONTRATADA já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização do CONTRATANTE;
- 4.4.2.4 Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- 4.4.2.5 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA se dirijam a qualquer autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço;
- 4.4.2.6 Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos promovendo, junto a CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- 4.4.2.7 Exercer controle de ponto eletrônico sobre a assiduidade e a pontualidade da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços;
- 4.4.2.8 Apresentar ao CONTRATANTE, relatórios mensais de frequência;
- 4.4.2.9 Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas do CONTRATANTE;
- 4.4.2.10 Conhecer as missões de cada posto ocupado por funcionários da CONTRATADA, de acordo com as orientações da gestão fiscalizadora do CONTRATANTE;
- 4.4.2.11 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- 4.4.2.12 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área.
- 4.4.2.13 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- 4.4.2.14 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.4.2.15 Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- 4.4.2.16 Providenciar, junto a CONTRATADA, reciclagem periódica de instruções;
- 4.4.2.17 Fornecer aos funcionários da CONTRATADA, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 4.4.2.18 Providenciar a cobertura das faltas do dia;
- 4.4.2.19 Informar-se das possíveis ocorrências dos plantões;
- 4.4.2.20 Estar à disposição dos funcionários, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 4.4.2.21 Verificar a qualidade do atendimento dos vigilantes e porteiros;

- 4.4.2.22 Fazer com que a CONTRATADA consiga manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências do CONTRATANTE;
- 4.4.2.23 Inspeccionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes e porteiros (radiotransmissor e outros);
- 4.4.2.24 Providenciar o material necessário ao vigilante e ao porteiro;
- 4.4.2.25 Solucionar, dentro do possível, as dificuldades dos funcionários que ocorrerem no transcorrer do plantão;
- 4.4.2.26 Verificar o horário de saída e chegada ao trabalho dos vigilantes e porteiros através do ponto e consulta aos fiscais do IFSP;
- 4.4.2.27 Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela vigilância e pela portaria;
- 4.4.2.28 Providenciar a entrega completa dos uniformes dos vigilantes e porteiros;
- 4.4.2.29 Fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados nas dependências do CONTRATANTE;

4.4.3 Das atribuições dos vigilantes

- 4.4.3.1 Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;
- 4.4.3.2 Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada visando a conhecer sua intenção;
- 4.4.3.3 Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias de imediato;
- 4.4.3.4 Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração das instalações e outros de interesses e indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 4.4.3.5 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto do CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;
- 4.4.3.6 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente identificadas;
- 4.4.3.7 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 4.4.3.8 Repassar para o(s) vigilante(s) que esta (ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 4.4.3.9 Comunicar imediatamente ao responsável pela fiscalização deste contrato, preposto pelo CONTRATANTE, todo acontecimento entendido irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do CONTRATANTE;
- 4.4.3.10 Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando o máximo possível a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais do eventual acontecimento;
- 4.4.3.11 Registrar rigorosamente nos livros de ocorrências diárias e de passagem de turnos, documento interno próprio do CONTRATANTE, as anormalidades e resultados de inspeções realizadas, mantendo-os arquivados nas dependências do CONTRATANTE, para consultas de ambas as partes sempre que se fizer necessário;
- 4.4.3.12 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e empregados após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, exigindo autorização escrita do CONTRATANTE ou responsável pela instalação, anotando em documento interno próprio do CONTRATANTE, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar;

- 4.4.3.13 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE ou responsável pela instalação;
- 4.4.3.14 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos Postos de vigilância e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 4.4.3.15 Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE por escrito;
- 4.4.3.16 Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 4.4.3.17 Registrar e controlar, juntamente com o CONTRATANTE, diariamente a frequência e a pontualidade, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.
- 4.4.3.18 Trabalhar uniformizados e com crachá de identificação, portando-os a altura do peito.
- 4.4.3.19 Realizar o atendimento (recepcionar, encaminhar e orientar) ao público externo e interno, com qualidade, urbanidade, respeito, sociabilidade, transmissão de confiança e com interação, priorizando o atendimento adequado às pessoas com deficiência.
- 4.4.3.20 Atuar no pátio em áreas internas e externas da Instituição, realizando rondas e intervenções se necessário, para garantir a integridade física e moral do público, a integridade e segurança das instalações, máquinas, equipamentos e materiais.
- 4.4.3.21 Verificar se o visitante porta arma de fogo ou arma branca ostensivamente;
- 4.4.3.22 Armazenar em lugar devido arma de fogo ou arma branca de visitante desautorizado a portá-la no interior da instituição;
- 4.4.3.23 Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos;
- 4.4.3.24 Manter os portões de entrada e saída, fora do horário de expediente, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências do CONTRATANTE;
- 4.4.3.25 Proibir a saída de bens patrimoniados sem a devida autorização;
- 4.4.3.26 Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e caso não estejam, providenciar o fechamento;
- 4.4.3.27 Vistoriar todos os pavimentos do edifício após o término das aulas;
- 4.4.3.28 Verificar, diariamente ao final do expediente, e desligar os aparelhos elétricos, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
- 4.4.3.29 Verificar e desligar as luzes do prédio ;
- 4.4.3.30 Verificar e comunicar a existência de objeto(s), pacote(s) ou embrulho(s), abandonado(s), por ocasião da vistoria do prédio;
- 4.4.3.31 Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado;
- 4.4.3.32 Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios ou outros sinistros segundo orientações específicas visando a segurança física de pessoal, instalações e patrimônio;
- 4.4.3.33 Acompanhar eventos em geral nos diversos espaços do Câmpus;
- 4.4.3.34 Inspeccionar local de eventos antes e depois para verificação de sinistros e objetos perdidos;
- 4.4.3.35 Executar outros serviços de vigilância que forem julgados necessários pela Contratante;
- 4.4.3.36 Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do preposto do CONTRATANTE, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem, segurança e tranquilidade nas instalações;
- 4.4.3.37 Não haverá ronda nos horários estabelecidos pela Administração do Câmpus e Intervalo Intra jornada dos vigilantes.
- 4.4.3.38 Administração do Câmpus estabelecerá no plano de segurança, horários em que os vigilantes estarão disponíveis simultaneamente nas duas guaritas, ficando também, suspensa a ronda.

- 4.4.3.39 Manter-se alerta, no local designado para o exercício de suas funções, não se afastando do mesmo, salvo em situação de absoluta necessidade e após ter alertado outro colega ou pessoa presente da emergência;
- 4.4.3.40 Registrar a presença de pessoas dentro do IFSP - CÂMPUS HORTOLÂNDIA;
- 4.4.3.41 Ao deixar o plantão também deverá comunicar as irregularidades ocorridas durante o mesmo, bem como entregar ao responsável as chaves que lhe foram confiadas;
- 4.4.3.42 Permanecer junto ao posto em atitude correta, vigilante, sem distrair-se em conversas com visitantes, alunos ou companheiros / servidores, cumprindo as suas atribuições com presteza;
- 4.4.3.43 Tratar o público, chefes e colegas com urbanidade e respeito;
- 4.4.3.44 Receber, orientar e encaminhar o público;
- 4.4.3.45 Controlar o acesso de pessoas ao prédio, identificando-as;
- 4.4.3.46 Receber e encaminhar para o serviço de protocolo toda correspondência recebida no Câmpus;
- 4.4.3.47 Buscar no setor de protocolo do Câmpus, todas as correspondências que serão retiradas (na guarita) pela empresa responsável pelo serviço postal;
- 4.4.3.48 Controlar a entrada de veículos de entrega de materiais, tanto no almoxarifado como em outros setores, de empresas contratadas e conveniadas com o IFSP – CÂMPUS HORTOLÂNDIA, anotando em impresso próprio, o dia, hora, a placa, nome do motorista e o tipo de material;
- 4.4.3.49 Auxiliar na verificação da saída de materiais do IFSP – CÂMPUS HORTOLÂNDIA: móveis, equipamentos de escritório, material de expediente, etc., exigindo a autorização de saída;

4.4.4 4.6 Das atribuições dos Porteiros

- 4.4.4.1 Acompanhar visitantes, se necessário, quando do acesso à edificação do órgão;
- 4.4.4.2 Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao lugar de destino;
- 4.4.4.3 Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da CONTRATANTE;
- 4.4.4.4 Receber, orientar e encaminhar o público;
- 4.4.4.5 Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, diretamente ou com auxílio de monitoramento por imagens, ou por crachás, efetuando, quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou registro de ocorrência;
- 4.4.4.6 Receber e transmitir mensagens;
- 4.4.4.7 Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- 4.4.4.8 Atender telefonemas, transferir ligações e anotar recados, quando necessário;
- 4.4.4.9 Impedir entrada de pessoas quando inconvenientes ou não autorizado seu ingresso;
- 4.4.4.10 Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- 4.4.4.11 Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- 4.4.4.12 Dar apoio, atendimento e assistência ao público nos eventos nos auditórios e em outros locais, prestando informações rotineiras e orientações nas dependências da Contratante;
- 4.4.4.13 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, se necessário;
- 4.4.4.14 Repassar para o porteiro que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

4.4.5 Das atribuições Comuns aos Vigilantes e Porteiros

- 4.4.5.1 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando quando solicitado atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza.

- 4.4.5.2 Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 4.4.5.3 Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- 4.4.5.4 Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;
- 4.4.5.5 Não utilizar aparelho celular nas dependências da CONTRATANTE, salvo em caso inerente a atribuição de suas funções.
- 4.4.5.6 Não utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento durante o expediente.
- 4.4.5.7 Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição, para o serviço;
- 4.4.5.8 Portar em lugar visível o crachá/plaqueta fornecido pela CONTRATADA;
- 4.4.5.9 Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 4.4.5.10 Proibir qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a fiscalização do CONTRATANTE, no caso de desobediência;
- 4.4.5.11 Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o supervisor ou fiscal de contrato, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 4.4.5.12 Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 4.4.5.13 Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- 4.4.5.14 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.4.5.15 Manter-se sempre com uma postura correta;
- 4.4.5.16 Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, a sua chefia imediata;
- 4.4.5.17 Comunicar a preposto as dispensas concedidas por motivo de saúde;
- 4.4.5.18 Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor e/ou ao preposto, necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- 4.4.5.19 Respeitar o supervisor designado pela empresa, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a CONTRATADA a qual pertence;
- 4.4.5.20 Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 4.4.5.21 Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 4.4.5.22 Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas;
- 4.4.5.23 Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- 4.4.5.24 Dirigir-se da forma cortês, polida e educada;
- 4.4.5.25 Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 4.4.5.26 Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;
- 4.4.5.27 Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis;
- 4.4.5.28 Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.4.5.29 Procurar, em casos de dificuldades, buscar a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema;
- 4.4.5.30 Solicitar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- 4.4.5.31 Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- 4.4.5.32 Comunicar à fiscalização do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- 4.4.5.33 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 4.4.5.34 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 4.4.5.35 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

4.4.6 Das Qualificação técnica e profissional dos Vigilantes e Porteiros

- 4.4.6.1 Nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- 4.4.6.2 Idade mínima de 21 (vinte e um) anos, conforme o art. nº 16 da Lei nº 7.102 de 20/06/1983;
- 4.4.6.3 Quitação com as obrigações eleitorais
- 4.4.6.4 Quitação com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- 4.4.6.5 Instrução correspondente ou superior ao Ensino Fundamental
- 4.4.6.6 Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- 4.4.6.7 Os funcionários contratados para o cargo de vigilante deverão ter sido aprovados em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83;
- 4.4.6.8 Certificado do curso de formação de vigilantes expedida por instituição devidamente habilitada e reconhecida com a respectiva data de validade, incluindo formação sobre prevenção e combate a incêndio e de primeiros socorros, exigidos pela Portaria nº 3.233/12-DG/DPF, de 10/12/2012, alterada pela Portaria nº 3.258/13-DG/DPF, de 02/01/2013 e Portaria nº 3.559/13-DG/DPF, de 31/05/2013.
- 4.4.6.9 Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental;
- 4.4.6.10 Não ter antecedentes criminais registrados;

4.4.7 Dos Uniformes

- 4.4.7.1 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.
- 4.4.7.2 A CONTRATADA deverá propiciar aos funcionários as condições necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços com fornecimento e manutenção dos uniformes envolvidos na prestação de serviço a junto à CONTRATANTE, de conformidade com as exigências legais conforme a seguir descrito, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
 - Para os Porteiros:
 - a. Calça
 - b. Camisas de manga comprida e curta (cor branca)
 - c. Sapatos;
 - d. Meias;
 - e. Paletó de frio;
 - f. Capa de Frio;
 - g. Crachá;
 - Para os Vigilantes:
 - h. Calças;

- i. Camisas de manga comprida e curta (cor preta);
- j. Cinto de Couro ou similar;
- k. Sapatos;
- l. Meias;
- m. Quepe com emblema;
- n. Paletó de frio;
- o. Capa de chuva;
- p. Crachá;

4.4.7.3 A CONTRATADA deverá entregar 2(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 2 (duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

4.4.7.5 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.

4.4.8 Materiais e equipamentos utilizados

4.4.8.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- Para o cargo de vigilante somente:
 - a. Distintivo tipo Broche;
 - b. Apito;
 - c. Cordão de Apito;
 - d. Lanterna tipo farolete com bateria recarregável;
 - e. Bateria sobressalente para as lanternas e recarregador;
 - f. Rádios Transceptores para comunicação entre todos os integrantes de seu efetivo;
 - g. Um aparelho telefônico de telefonia móvel ou equivalente, que possibilite a comunicação externa em casos de emergência;
 - h. Sistema Eletrônico de Conferência de Ronda;
 - i. Revólver calibre 38 (mínimo 02);
 - j. Cinto com coldre de lapela e baleiro;
 - k. Colete a prova de balas (mínimo 02).

4.4.8.2 Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como lanternas, rádios transceptores e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

4.4.8.3 A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos equipamentos, contidos no item 4.4.8 acima a seus empregados, substituindo-os de imediato sempre que se fizer necessário, no prazo máximo de 2(duas) horas;

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

Ocupação	CBO
Vigilante	5173-30
Porteiro	5174-10

5.2 Fica facultado aos interessados em participar da licitação vistoriar os locais onde serão executados os serviços, mediante agendamento, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes à prestação dos mesmos, ocasião onde serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer tipo de cobrança posterior por desconhecimento das condições previstas neste Termo de Referência;

5.3 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 5.3.1 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 5.3.2 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 5.3.3 Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 03, de 30/03/2010, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata;
- 5.3.4 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 5.3.5 Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/12

5.4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.4.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.4.2 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;
- 5.4.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 5.4.4 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;
- 5.4.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.4.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 5.4.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 5.4.7.1 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;
- 5.4.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

- 5.4.7.3 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;
- 5.4.7.4 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
- 5.4.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 5.4.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 5.4.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 5.4.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 5.4.9 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.
- 5.4.10 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;
- 5.4.11 Comunicar à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança;
- 5.4.12 Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos mesmos;
- 5.4.13 Comunicar a Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;
- 5.4.14 A contratante fica autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela contratada.

5.5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.5.1 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;
- 5.5.2 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;
- 5.5.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 5.5.4 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 exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.5.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.5.6 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;
- 5.5.7 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;
- 5.5.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

- 5.5.9 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/MPDG n. 5/2017:
- 5.5.9.1 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;
 - 5.5.9.2 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
 - 5.5.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 5.5.9.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 5.5.9.5 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.
- 5.5.10 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 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 5.5.11 Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 5.5.12 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;
- 5.5.12.1 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.
- 5.5.13 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 – Anexo XII. 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.
- 5.5.14 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.

- 5.5.14.1 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.
- 5.5.15 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 5.5.16 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;
- 5.5.17 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 5.5.18 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;
- 5.5.19 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:
 - 5.5.19.1 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;
 - 5.5.19.2 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;
 - 5.5.19.3 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.
- 5.5.20 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 5.5.21 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.5.22 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;
 - 5.5.22.1 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.
 - 5.5.22.2 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.
 - 5.5.22.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 5.5.23 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;

- 5.5.24 14.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.5.25 14.25 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.5.26 14.26 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;
- 5.5.27 14.27 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.
- 5.5.27.1 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.
- 5.5.28 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.
- 5.5.29 A CONTRATADA deve implantar, imediatamente após o reconhecimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados no anexo, tabela de locais e os horários fixados na escala de serviço elaborada em conjunto com a CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir o Posto conforme estabelecido neste instrumento e seus anexos;
- 5.5.30 A CONTRATADA deve comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através da apresentação do Certificado de Curso de Formação, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, conforme Decreto nº 89.056 de 24/11/83, para o pessoal atuante no Câmpus de Hortolândia; antes do início de suas atividades por ocasião da celebração deste contrato de Prestação de Serviços ou nos casos de substituições que se fizerem necessárias motivadas por férias, dobras, horas extras, e outras causas que ocasionem a troca de qualquer um dos funcionários da CONTRATADA, que mantenham relações com a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24hs.
- 5.5.31 Nos casos motivados por emergência, sujeitas a comprovação, a CONTRATADA poderá substituir a mão de obra de seus funcionários a qualquer momento, sendo obrigada a regularizar no primeiro dia útil subsequente a ocorrência, a substituição efetuada.
- 5.5.32 A CONTRATADA deverá instruir a mão-de-obra quando às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do trabalho;
- 5.5.33 CONTRATADA deverá relatar formalmente à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Serviço existentes nas instalações da CONTRATANTE e onde houver prestação dos serviços.
- 5.5.34 A CONTRATADA deverá designar por escrito, após recebimento da autorização de serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste Contrato.
- 5.5.35 CONTRATADA deverá registrar para fins de arquivo e tomada de providências, as cópias dos resultados de avaliações periódicas, realizadas pela CONTRATADA, quer por exigência legal, quer por norma operacional da mesma ou programa de certificação

de qualidade existente, junto à Coordenadoria de Licitações e Contratos da CONTRATANTE;

- 5.5.36 Os supervisores da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os Postos de Trabalho e dependências da CONTRATANTE, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados;
- 5.5.37 A CONTRATADA deverá prestar serviços de Vigilância e Segurança ostensiva, bem como de prevenção de incêndios utilizando os sistemas e alarmes que a CONTRATANTE possua ou venha a possuir, e demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;
- 5.5.38 A CONTRATADA deverá prestar os serviços de vigilância de forma ininterrupta e na escala de horários e dias estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 5.5.39 CONTRATADA deverá, ao iniciar suas atividades e sempre que houver a necessidade de substituição de qualquer funcionário de seus quadros de pessoal que mantenham relação direta com a CONTRATANTE, apresentar à Coordenadoria de Licitações e Contratos, os mesmos devidamente identificados, fornecendo uma relação nominal dos mesmos contendo: NOME - ENDEREÇO RESIDENCIAL – TELEFONE para registro junto a CONTRATANTE;
- 5.5.40 CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa e outros previstos na legislação trabalhista;
- 5.5.41 CONTRATADA deverá responder pelas despesas de materiais, salários, custos, encargos, uniformes, taxas, impostos, seguros e outros, bem como por acidentes que venham a ser vítimas seus funcionários quando em serviço e por tudo quanto as Leis trabalhistas lhe assegurem.
- 5.5.42 CONTRATADA deverá Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados à CONTRATANTE pelos seus empregados;
- 5.5.43 CONTRATADA deverá prestar serviços nas dependências e nas áreas adjacentes da repartição da CONTRATANTE, onde esta indicar, respondendo pelo controle de acesso e guarda dos bens patrimoniais, da CONTRATANTE, inclusive fazendo a reposição desses materiais, nas mesmas características ou indenização conforme o caso, quando do seu desaparecimento após comprovada omissão e/ou conivência dos funcionários;
- 5.5.44 A CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do início dos trabalhos objeto desta licitação, exame médico de seus funcionários, designados para os serviços, devendo renová-lo periodicamente, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho;
- 5.5.45 A CONTRATADA se compromete a apresentar os certificados de formação do profissional, conforme Decreto 89056 de 24/11/83, para os devidos responsáveis no Câmpus Hortolândia do IFSP;
- 5.5.46 A CONTRATADA deverá realizar treinamento periódico dos vigilantes e porteiros, incumbidos da execução das tarefas, e atualização das técnicas de prevenção e combate a incêndio;
- 5.5.47 A CONTRATADA deverá manter diariamente, os vigilantes munidos de rádio transceptor portátil e nos casos de danos, furtos e outros, estes deverão ser repostos imediatamente, no prazo máximo de 1 hora;
- 5.5.48 A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, com recursos próprios, relógios de ponto eletrônico, para que seus funcionários possam assinalar os horários de entrada e saída do trabalho;
- 5.5.49 A CONTRATADA deverá exercer controle de ponto eletrônico sobre a assiduidade e a pontualidade da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços, apresentando ao CONTRATANTE, relatórios mensais de frequência, devendo as faltas e os atrasos serem glosados no valor da fatura correspondente;
- 5.5.50 Permitir a entrada de bens de particulares somente após a avaliação e o registro por meio de formulário próprio, excetuando-se aquele(s) de uso estritamente pessoal;

- 5.5.51 Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, conforme disposto no Art. 18 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no anexo VII-B desta Instrução Normativa;
- 5.5.52 Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;
- 5.5.53 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que já possui ou instalará escritório em Hortolândia ou imediações, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, 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;
- 5.5.54 A CONTRATADA deverá fornecer relógios vigia ou outro mecanismo eletrônico que assegure o cumprimento das rondas realizadas;
- 5.5.55 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se, exclusivamente, pelas obrigações trabalhistas, fundiárias e previdenciárias de seus empregados, ainda que sazonalmente o pagamento pela CONTRATANTE não tenha sido disponibilizado nos prazos estabelecidos em contrato;
- 5.5.56 A CONTRATADA deverá atender os chamados emergenciais da CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 hora, através da presença de um supervisor no Posto de trabalho do Câmpus de Hortolândia;
- 5.5.57 A CONTRATADA deverá aprovar formalmente e em comum acordo lavrado em ata de reunião, junto à direção escolar do Câmpus HORTOLÂNDIA um “Plano de Segurança” que deverá conter as normas operacionais, formulários e procedimentos internos, sem que este documento contrarie o objeto deste contrato de prestação de serviços e seus anexos, no início de suas atividades, passando o mesmo a integrar o rol de responsabilidades da CONTRATADA perante o CONTRATANTE;
- 5.5.58 Os prejuízos causados ao Patrimônio da Escola, motivados por furto ou roubo, uma vez comprovada falha no desempenho das funções de portaria ou vigilância dos funcionários da CONTRATADA, ou por falhas causadas pelo descumprimento das cláusulas contratuais e as contidas neste Anexo bem como, pelo descumprimento do Plano de Segurança e das Normas Operacionais estabelecidas em comum acordo, deverão ser reembolsados pela CONTRATADA em 72 (setenta e duas) horas uma vez comprovada a falha, resguardando-se os direitos de ampla defesa de ambas as partes na forma de lei;
- 5.5.59 A CONTRATADA deverá garantir que o Intervalo Intrajornada dos funcionários seja usufruído fora do local de trabalho.
- 5.5.60 A CONTRATADA deve ter pleno conhecimento acerca das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.6 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 5.6.1 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.
- 5.6.2 O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
- 5.6.2.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 5.6.2.2 férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- 5.6.2.3 multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

- 5.6.2.4 encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.
- 5.6.3 A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas acima.
- 5.6.4 O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo V do Edital , com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.
- 5.6.5 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
 - 5.6.5.1 Solicitação da contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação
 - 5.6.5.2 Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo V do Edital.
- 5.6.6 O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica
 - 5.6.6.1 Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica
- 5.6.7 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 5.6.2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 5.6.8 A Contratante poderá negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação
 - 5.6.8.1 em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para 118 movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados
 - 5.6.8.2 Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante;
- 5.6.9 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 5.6.2 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato
- 5.6.10 Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 5.6.11 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 5.6.12 A autorização de que trata o subitem 5.6.11 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos

- 5.6.13 A empresa deverá apresentar ao órgão contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 5.6.14 Os valores provisionados para atendimento do item 5.6.2 serão discriminados conforme tabela a seguir:

**Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas
Percentual Incidentes sobre a remuneração**

ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

- 5.6.15 O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

5.7 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 5.7.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia em valor correspondente a **5% do valor do contrato**, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.
- 5.7.2 Demais informações acerca da Garantia de Execução são estabelecidas no Item 13 do Ato Convocatório.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 MÉTODOS E ROTINAS DE EXECUÇÃO DO TRABALHO

6.1.1 Rotinas de Segurança

Entre as diversas funções, o vigilante tem como atribuição o atendimento de ocorrências, e para tanto, deverá agir de maneira profissional e imparcial, em todas as situações em que é exigido. Ele deve resolver o problema e não se tornar parte dele. Para tanto, deverá ter sempre em mente:

- Analisar a situação antes de tomar qualquer atitude;
- Ser prudente em suas análises;
- Não tomar decisões inflexíveis a não ser para evitar mal maior;

6.1.2 Ronda Interna

Durante a semana (de segunda a sexta-feira), serão efetuadas rondas internas a cada 1 hora, das 18:00h às 06:00h, em todo o perímetro do Câmpus Hortolândia do IFSP. Nos finais de semana e feriados, realizar as rondas no período diurno e noturno respeitando o intervalo entre as rondas mencionadas acima, nos pontos eletrônicos instalados estrategicamente e atentar aos itens abaixo:

- Estar sempre atento;
- Sempre levar consigo o rádio HT da portaria e na ronda noturna, uma lanterna;
- Não fazer a ronda seguindo sempre o mesmo percurso. Alternar os pontos e até mesmo, o sentido da ronda, para que as pessoas mal intencionadas não saibam o horário que o vigilante irá passar e, sempre fazer as rondas pensando na segurança do patrimônio e jamais percorrer apenas os pontos eletrônicos;
- Verificar todas as áreas da empresa, inclusive os vestiários;
- Sempre que chegar a um departamento, verificar se todas as janelas e portas estão trancadas e se as luzes estão apagadas, caso contrário, informar à portaria para que os mesmos lhe tragam as chaves e apague as luzes. Trancar as janelas ou portas;
- Anotar tudo o que encontrar de errado, relatar ao responsável pela Segurança utilizando o impresso correspondente e fazer constar no livro de ocorrências;
- Verificar todas as situações suspeitas encontradas;

O cumprimento da realização das rondas conforme estabelecido neste documento será fiscalizado de acordo com a verificação do registro do relógio vigia.

Em caso de detectar arrombamento e/ou invasão em algum setor do Câmpus, proceda da seguinte maneira:

- Solicitar apoio à portaria;
- Fazer as averiguações preliminares e acionar imediatamente seu Supervisor;
- Relatar o ocorrido detalhadamente no livro de ocorrências da Portaria.

- Entrar em contato com o Responsável pela Segurança através da Listagem de Pessoas Chave – Anexo IV, e relatar a ele todo o ocorrido.

6.1.3 Controle do fluxo de pessoas

- Nos horários de aulas e funcionamento regular do campus, a vigilância é feita de forma desarmada e nos demais horários, feriados e finais de semana, a vigilância é feita de forma armada;
- Os portões do Campus Hortolândia deverão ser mantidos fechados e somente abertos, de acordo com as normas contidas neste manual, para acesso aos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores;
- A entrada de servidores deverá ser liberada com a apresentação de identidade funcional (crachá) ou mecanismo de reconhecimento de veículos ou apresentação de documento de identidade sendo dispensado o controle de saída dos servidores;
- A entrada de alunos deverá ser liberada somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula;
- A saída de alunos poderá ser liberada de acordo com os horários comuns de encerramento das aulas informados pela Direção Geral ou Diretoria Adjunta Educacional. Nos horários corriqueiros e previstos de encerramento das aulas não se faz necessário o controle de saída dos alunos;
- Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, os vigilantes deverão exigir a apresentação da carteira estudantil e caso o aluno for menor de idade terão que apresentar a autorização de saída, a qual deverá ser emitida e assinada pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino, através das Assistentes de Alunos, ou pelo Setor Sociopedagógico;
- O vigilante deve controlar o acesso de prestadores de serviços de empresas terceirizadas por meio da conferência de nome completo e documento de identidade com lista de funcionários autorizados a entrar, previamente enviada pela Direção Geral, Diretoria Adjunta de Administração ou Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio do Campus;
- O vigilante deve registrar, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes - Anexo IX, o nome completo, documento de identidade, motivação da visita, data e horários de entrada e saída. O mesmo procedimento deve ser adotado para fornecedores de materiais que, para os fins de aplicação dos procedimentos descritos neste manual, devem ser considerados como visitantes;
- Após a realização do registro um vigilante será responsável pelo encaminhamento do visitante ao setor de interesse do mesmo. Havendo disponibilidade de telefone na portaria, o vigilante deve realizar o aviso ao servidor do setor de interesse sobre a entrada de visitante;
- Os vigilantes serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e ao final do mês os mesmos devem ser entregues à Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio do Campus.

6.1.4 Abertura e fechamento do Campus

Caberá aos vigilantes que atuam no campus a abertura e fechamento do edifício, de acordo com as seguintes orientações:

- Diariamente, às 06h15min o vigilante responsável pela ronda deverá proceder à abertura dos acessos aos prédios do campus, vistoriando nesse caso todos os corredores e informando a Administração de qualquer anormalidade verificada;
- Após o encerramento das atividades do campus, às 23h00, todos os portões deverão ser trancados e nenhum acesso deve ser permitido, salvo autorização, realizada por meio de comunicado impresso, da Direção Geral ou Diretorias Adjuntas do campus ou Coordenador de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio, exceto em situações de emergência.
- Após o encerramento das atividades do campus, às 23h00, deverá ser realizada ronda nas locações internas ao prédio do campus, verificando a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, procedendo a seu desligamento, verificando a existência de janelas e portas abertas e procedendo a seu fechamento. Devem ser feitas anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade.
- Logo após a verificação das locações internas do prédio, todas as portas de acessos ao prédio do campus devem ser trancadas.

6.1.5 Princípio de Incêndio

- Em caso de constatação de princípio de incêndio, deve-se entrar em contato com o Líder da Brigada de Incêndio do turno;
- Acionar o alarme de emergência na central situada na Portaria;
- Prestar apoio necessário aos brigadistas e acionar o Corpo de Bombeiros, se for o caso.

6.1.6 Falta de Energia Elétrica

- Para problemas internos ou externos, informe-se sobre o motivo da paralisação e anote no livro de ocorrências da portaria o horário da paralisação e, se possível, o motivo da mesma.

6.1.7 Chuvas Fortes e/ou Enchentes

- Nos períodos de chuvas e risco de enchentes os vigilantes/porteiros deverão ficar atentos quando da formação de fortes chuvas e risco de alagamento.
- O vigilante deve acionar a defesa civil caso observe o risco de inundações.

6.1.8 Atendimento Telefônico

Durante o expediente normal (horário comercial), o atendimento telefônico é realizado pelos servidores, e fora dele, o atendimento é feito pela Portaria. Os Vigilantes devem proceder da seguinte forma:

- Instituto Federal, bom dia/ boa tarde/ boa noite;
- Com quem o Sr. / Sra. Deseja falar?
- Nunca deixe a pessoa do outro lado da linha esperando por muito tempo, mantenha a lista de ramais próxima do aparelho e procure sempre evitar que a pessoa fique ouvindo comentários procedentes da portaria inibindo o microfone do aparelho telefônico;
- Seja sempre cortês e educado;
- Não permita que empregados ou visitantes utilizem o telefone da Portaria, exceto em casos de emergência;
- Não dê informações sobre nossos empregados por telefone. Caso seja necessário, transfira a ligação para a Coordenadoria/ Setor onde ele trabalha, ou à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Caso algum servidor necessite fazer do telefone da Portaria uma ligação fora do horário de expediente administrativo, o vigilante deverá proceder da seguinte forma:

- Pergunte se a ligação é particular ou é a serviço;
- Se for a serviço, autorizar o servidor a efetuar a ligação;
- Se for particular e a ligação for para CELULAR ou DDD, preencha o Controle de Ligações Particulares - Anexo V. Após, autorizar o servidor a proceder com a ligação;

Quando a ligação for direcionada para qualquer servidor, estando o servidor estiver ausente do Câmpus, caso a pessoa que está na linha solicite o número do telefone celular ou da residência, proceda da seguinte maneira:

- Anote o nome completo da pessoa que está ao telefone e de qual órgão/ empresa é;
- Anote o número do telefone e repita para a pessoa, a fim de que não haja dúvidas;
- Informe à pessoa que a segurança entrará em contato com o servidor e que em seguida o mesmo poderá retornar a ligação;
- O Vigilante deverá utilizar-se da listagem de pessoas chave - Anexo IV, para fazer o contato com o empregado;
- Ao localizá-lo, informe sobre a ligação recebida, o nome da pessoa que o procurou e o número do telefone.

6.1.9 Correspondências

No Horário de Expediente

- Encaminhar a correspondência à Coordenadoria de Apoio à Direção. Caso seja urgente, informar e solicitar de imediato ao responsável pela Coordenadoria de Apoio à Direção que retire a correspondência na portaria.

Fora de Expediente

- As correspondências devem ser guardadas na Portaria em local pré-determinado para correspondências e encaminhá-la na primeira hora do expediente normal à Coordenadoria de Apoio à Direção. Quando se tratar de correspondências envolvendo órgãos oficiais (Ministério do Trabalho, INSS, CETESB, etc.) as mesmas deverão ser encaminhadas imediatamente ao seu destinatário via Coordenadoria de Apoio à Direção. Caso sejam recebidas fora do horário de expediente ou em finais de semana, o destinatário deve ser informado imediatamente.

6.1.10 Controle de Entrega de Chaves

Todas as chaves da empresa devem ficar na Portaria e só poderão ser fornecidas a empregados nas seguintes condições:

- Solicitar o nome completo da pessoa requisitante;
- Preencher o Controle de Entrega de Chaves - Anexo VI;
- Solicitar a assinatura do requisitante;
- No retorno da chave, dar baixa no controle.

6.1.11 Estacionamento

O Câmpus dispõe de duas áreas de estacionamento, as quais poderão ser utilizadas conforme segue:

Estacionamento Externo

- Esta área se destina ao uso de alunos e visitantes do Câmpus Hortolândia do IFSP, devendo ser obedecida rigorosamente à disposição de vagas.
- Os Vigilantes não estão autorizados a guardar chaves ou quaisquer objetos particulares de alunos ou visitantes na Portaria.

Estacionamento Interno

- Esta área se destina ao uso exclusivo dos servidores Docentes e Técnicos Administrativos do Câmpus Hortolândia do IFSP.

Terceiros

- Os veículos de terceiros devem ficar estacionados fora das dependências do Câmpus. Só será permitida a entrada de veículos quando houver a necessidade de descarregar ou carregar materiais ou equipamentos, caso contrário, utilizar o estacionamento externo. A área da Segurança Patrimonial é responsável pela autorização de entrada do veículo.

Bicicletas e Motos

- O Câmpus Hortolândia possui uma área específica no estacionamento externo destinado à guarda de bicicletas e motos. A portaria não está autorizada a guardar chaves, capacetes e/ou quaisquer outros objetos nas dependências da Portaria. Os funcionários terceiros, alunos e visitantes devem ser orientados a manter suas motos com trava e seus pertences trancados.

Entrada e Saída de Materiais e Doações

- Todo material, equipamento e ferramentas de propriedade do IFSP somente poderão sair das dependências do Câmpus mediante apresentação de Nota Fiscal ou Autorização de Saída - Anexo VII devidamente assinada pelo Diretor ou Coordenador responsável.
- Quando o equipamento ou material sair acompanhado de documento, esta deverá ser apresentada à Portaria para conferência e registro.
- Quando se tratar de doações, empréstimos, etc., o formulário utilizado deverá ser a Autorização para Transporte de Materiais e deverá conter a assinatura do Diretor Geral (na sua ausência a assinatura do Diretor Adjunto de Administração), mais a assinatura do responsável pela Área que está fazendo a doação ou empréstimo.

A entrada de materiais, equipamentos, ferramentas e quaisquer outros itens não pertencentes ao Câmpus Hortolândia do IFSP, será liberada após a apresentação de documento onde conste a descrição dos materiais ou relação fornecida pela instituição/organização responsável pelo equipamento, que após conferência ficará arquivada nos controles da Portaria para quando da saída dos materiais.

Entrega de Materiais

- Quando se tratar de entrega de materiais, a Nota Fiscal deverá ser registrada no impresso Controle Geral de Entrada e Saída - Anexo VIII. Em seguida, informar a área responsável pelo recebimento do material para autorizar a sua entrada e posteriormente o seu descarregamento.

Retirada de Materiais

- Quando da retirada de materiais para conserto, devolução, simples remessa, etc., o material deverá ser retirado com o solicitante juntamente com a Nota Fiscal e/ou retirá-la na Portaria e registrá-la no “Controle Geral de Entrada e Saída”.

6.1.12 Responsabilidades e Alçadas

É de responsabilidade da Segurança Patrimonial, a prevenção contra a presença de invasores se faz com a atuação ostensiva em todas as áreas do Câmpus, durante as 24 horas do dia, observando-se as seguintes regras básicas:

- Manter-se atento à presença de pessoas ou veículos suspeitos nas imediações do Câmpus;

- Não permitir aglomeração de pessoas e estacionamento irregular de veículos nas imediações da Portaria;
- Averiguar todas as situações suspeitas de atuação de estranhos;
- Os servidores devem informar a Segurança, sobre quaisquer atos suspeitos a que venham tomar conhecimento;
- Não comentar assuntos de segurança com pessoas estranhas ao serviço ou outros temas que digam respeito a projetos e atividades de qualquer natureza do Câmpus Hortolândia do IFSP.

7. MÉTODO DE QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DEMANDADOS

7.1 A quantidade de mão de obra demandada por meio do presente Termo de Referência toma como base a referência histórica da prestação do serviço de Vigilância e Segurança Patrimonial no Campus Hortolândia do IFSP, bem como as supressões efetivadas durante o período de atividade do Campus em decorrência da necessidade de readequações administrativas e orçamentárias.

8. ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 A execução dos serviços será iniciada em 02 de fevereiro de 2018 data esta que será formalizada pela emissão da Ordem de Serviço – Anexo I, pela autoridade competente do campus.

8.2 O local onde os serviços serão prestados está descrito no Item 4.2.

8.3 Os modelos e disciplinas exigidos constam no Item 5.5.

8.4 Não será admitida a Subcontratação do objeto licitatório.

8.5 Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado

8.6 poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 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 a 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.

9.2 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;

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

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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.
- 9.6 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.
- 9.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 7.5 acima deverão ser apresentados.
- 9.8 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).
- 9.9 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.
- 9.10 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.
- 9.11 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.
- 9.12 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
 - 9.12.1 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).

9.12.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

9.12.3 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

9.13 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.

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

9.15 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.

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

9.16 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.

9.17 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 II, 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.

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

9.18 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.

9.19 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.

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

9.21 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.

9.22 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.

9.23 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.

9.24 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.

9.25 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.

9.26 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.

- 9.27 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.
- 9.28 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.
- 9.28.1 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.
- 9.28.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 9.28.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 9.29 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.
- 9.30 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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 10.1.1 A medição dos serviços consiste na aferição do que foi efetivamente realizado em determinado período de tempo e também a comparação desse dado com o teor da nota fiscal da CONTRATADA
- 10.1.2 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, conforme ANEXO II, por parte da fiscalização dos contratos, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:
- 10.1.2.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 10.1.2.2 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 10.1.2.3 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 10.1.2.4 Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- 10.1.2.5 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 10.1.3 A satisfação do público usuário.
- 10.1.4 A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no subitem anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação.

10.2 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 10.2.1 Os pagamentos serão efetuados, por meio de Ordem de Pagamento, mensalmente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da data de apresentação dos documentos de cobrança, que deverá ocorrer no primeiro dia subsequente ao mês da realização dos serviços, desde que eles tenham sido executados, atestados e aprovados pela fiscalização do CONTRATANTE, e que estejam em conformidade com a lei.
- 10.2.2 Após recebimento definitivo dos serviços, conforme Item 17, o gestor do contrato instruirá o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhará para o setor competente para pagamento
- 10.2.3 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2.4 A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 10.2.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período de prestação dos serviços; o valor a pagar e o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.
- 10.2.6 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante comunicará a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.
- 10.2.6.1 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; 115

VP = Valor da parcela em atraso.

- 10.2.7 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos serão instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.
- 10.2.8 Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:
- 10.2.8.1 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

- 10.2.8.2 Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- 10.2.8.3 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

11. FORMA DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 A licitação se dará por meio da modalidade Pregão Eletrônico de âmbito nacional que é regido pelo Decreto n.º 5.450, de 31/05/05, pela Lei n.º 10.520, de 17/07/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei n.º 8.666, de 21/06/93, e suas alterações, a Lei Complementar n.º 123, de 14/12/06, Decreto n.º 8.538, de 06/10/15, Instrução Normativa n.º 05/2017 e demais diplomas legais pertinentes.

12. CRITÉRIOS NA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 O julgamento obedecerá ao critério de menor preço por item.

13. PARÂMETROS E METODOLOGIA PARA A PESQUISA DE PREÇOS

13.1 A pesquisa de mercado foi realizada através de pesquisas no Portal Painel de Preços, além de consulta com fornecedor, em datas que não se diferenciam em mais de 180 dias, conforme orientações do art. 2º, § 1º da IN SLTI/MPOG nº 05/2014 alterada pela IN SEGES/MP nº 03/2017. Foram obtidos três valores de referência para ambos os itens através do Painel de Preços e de consulta a fornecedor, sendo que para o item 1 (Serviço Continuado de Porteiro/Vigia), consolidando um valor médio mensal de **R\$ 4.652,40**, e, para o Item 2 (Serviço Continuado de Vigilância e Segurança Patrimonial), obtendo um valor médio mensal de **R\$ 34.536,57**, consolidando assim uma estimativa de preço anual obtido de **R\$ 470.267,60 (quatrocentos e setenta mil duzentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos)**.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade	Programa	PTRES	Fonte	Natureza de Despesa	Nota de Empenho
26439/158578	12.363.2080.20RL.0035	108934	0112000000	33.90.37	20xxNExxxxxx

15. DA VISTORIA

15.1 Será FACULTADA (opcional) a empresa, para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, **de segunda à sexta-feira, das 8h00min às 17h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (19) 3865-8077 ou (19) 3865-8073 ou pelo e-mail: cad.hto@ifsp.edu.br.**

15.2 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 apresentação das propostas, devendo a CONTRATANTE disponibilizar intervalo de prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, conforme inciso V, do artigo 4º, da lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002;

15.3 Para a vistoria, a empresa, ou o seu representante, deverá apresentar-se devidamente identificado.

15.4 O atestado de Acompanhamento à vistoria será emitido por servidor do Coordenadoria de Licitações e Contratos do câmpus conforme Anexo III.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1 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.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

17.2.1 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

17.2.2 Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

17.2.3 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5 cometer fraude fiscal.

- 18.2 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:
- 18.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 18.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 18.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 18.3.1 **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;
- 18.3.2 Multa de:**
- 18.3.2.1 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;
- 18.3.2.2 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;
- 18.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 18.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 18.3.2.5 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;
- 18.3.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 18.3.3 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.
- 18.3.4 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.
- 18.3.5 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	01

	serviço, por funcionário e por dia;	
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

18.4 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.

18.5 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.

18.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. Anexos

Anexo I – Modelo de Ordem de Serviço

Anexo II – Instrumentos de Medição de Resultado

Anexo III – Modelo de Termo de vistoria

Anexo IV – Listagem de Pessoas Chave

Anexo V - Formulário de Ligações Particulares

Anexo VI – Controle Entrega de Chaves

Anexo VII – Autorização para trânsito de material

Anexo VIII – Controle Geral de Entrada e Saída

Anexo IX – Formulário de Entrada e Saída de Visitantes

O presente Termo de Referência segue para o parecer do Diretor Geral do Câmpus Hortolândia, com vistas ao prosseguimento do certame licitatório.

Hortolândia, 11 de janeiro de 2018.

Pamella Suellen da Silva
Coordenadora de Licitações e Contratos

Davis W. G. de Toledo
Diretor Adjunto de Administração

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que nele constam elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Câmpus Hortolândia.

Hortolândia, 11 de janeiro de 2018.

Davis Wilian Graciano de Toledo
Diretor Geral *em Exercício*

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			
Razão social:		CNPJ:	
Endereço:			
	Telefone:	Fax:	E-mail

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/ REMUNERAÇÃO POR HORAS					
N.º	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

*Fazer referência a metodologia de que trata o **subitem d.4 do item 2.5** deste anexo.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data	Local, data
<hr/> Responsável pela solicitação do serviço	<hr/> Responsável pela avaliação do serviço

ANEXO II – MODELO DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E RESULTADO

(Avaliação da qualidade dos serviços)

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA

Certifico sob as penas da lei que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, por _____, intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, infra-assinado, portador da carteira de identidade nº _____, e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o nº _____ visitou as dependências da Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Câmpus Hortolândia, tomando conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº _____ estando plenamente consciente da infraestrutura que tem a disposição.

Hortolândia, ____ de _____ de 201x.

Servidor responsável pela acompanhamento da vistoria

Ciente e de acordo,

Representante legal da licitante

ANEXO IV – LISTAGEM DE PESSOAS CHAVES

SERVIDOR	FUNÇÃO
Davis Toledo	Diretor Adjunto de Administração
Denise Hirose	Coordenadora de Patrimônio
José Valdemir do Nascimento	Administrador
Israel Souza Moraes	Administrador
Hélio da Silva Ordonio	Coordenador de Apoio à Direção
Rodolfo Esteves	Coordenador de Tecn. de Informação
Pamella Suellen da Silva	Coordenadora de Licit. e Contratos
Jafé José de Almeida	Coordenador de Contab. e Finanças
Elaine Mateus	Coordenadora de Gestão de Pessoas
Cássia Juliana Silvestrini	Assistente em Administração - CLT

ANEXO VI – CONTROLE DE ENTREGA DE CHAVES

Controle Entrega de Chaves



DATA: __/__/__

SETOR	SOLICITANTE	HORÁRIO DE SAÍDA	VISTO SOLICITANTE	HORÁRIO DEVOUÇÃO	VISTO VIGILANTE
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	

ANEXO VII – AUTORIZAÇÃO PARA TRÂNSITO DE MATERIAL

AUTORIZAÇÃO PARA TRÂNSITO DE MATERIAL		DATA _/_/___	EVENTO ENTRADA () SAÍDA (X)
SOLICITANTE:		SETOR:	
QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	
MOTIVO			
AUTORIZADO POR			
PORTARIA			
ENTRADA	VISTO	SAÍDA	VISTO
:		:	

ANEXO VIII – CONTROLE GERAL DE ENTRADA E SAÍDA

CONTROLE GERAL DE ENTRADA E SAÍDA						DATA / /	
ORDEM DE CHEGADA	FORNECEDOR	PLACA VEÍCULO	NOME MOTORISTA	NOTA FISCAL	HORÁRIO DE ENTRADA	HORÁRIO DE SAÍDA	OBSERVAÇÕES
1							
2							
3							

ANEXO IX – FORMULÁRIO DE REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE VISITANTES

Data: __/__/__	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: __/__/__	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: __/__/__	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		
Data: __/__/__	Horário de Entrada: ____:____	Horário de Saída: ____:____
Nome Completo:		RG:
Veículo:		Placa:
Motivação da Visita:		