ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL DESARMADA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de vigilância desarmada nas dependências do Câmpus Salto do Instituto Federal de São Paulo, localizado na Rua Rio Branco, 1.780, Vila Teixeira, Salto/SP, CEP 13320-271, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos e EPIs necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e demais Anexos do Edital.

2. OBJETIVO

Os serviços de vigilância e segurança patrimonial visam manter a segurança das edificações, preservar o patrimônio público, acervo documental e bibliográfico, e assegurar a integridade dos servidores, discentes e pessoas que acessam diariamente o Câmpus Salto do IFSP.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O serviço de vigilância é 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.

3.2. Os serviços são considerados de natureza continuada, conforme **Instrução Normativa n.º 02, de 30.04.2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**, cuja interrupção compromete a ordem e causa prejuízos à Administração.

3.3. Outro fato relevante para a contratação é a indisponibilidade de recursos humanos no quadro de pessoal para realização dos serviços, as disposições contidas na Lei n° 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto n° 2.271 de 07 de junho de 1997 e a Instrução Normativa n° 05/2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

3.4. Os quantitativos de postos de trabalho foram definidos em atendimento à necessidade do câmpus Salto, de forma que a proteção e segurança dos servidores, das estruturas e do patrimônio sejam prioridades quando da instalação e manutenção de qualquer posto de vigilância.

4. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Trata-se de serviço contínuo cuja atividade não pode ser paralisada, uma vez que a Administração dele necessita em caráter perene em razão dos motivos já elencados, sob pena de comprometimento das atividades da Administração.

4.2. O serviço a ser contratado pode ainda ser caracterizado como comum por ter padrão de desempenho e qualidade objetivamente definido neste termo, por meio de especificações usuais do mercado, não exigindo habilitação especial para a sua execução, conforme definição do Art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este termo de referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei n° 10.520, de 2002; ao Decreto no 5.450, de 31 de maio de 2005, e 2.271, de 7 de julho de 1997, na Instruções Normativas n.º 02, de 30.04.2008, e n.° 02, de 11.10.2010, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ao Decreto no 3.555, de 08 de agosto de 2002. E ainda, a Lei 7.102/83, o Decreto 89.056/83, a Portaria/DPF/MJ nº 387/06.Portaria Interministerial SE/MPS/MTE nº 53, de 25 de novembro de 2003, ou a que venha substituí-la.

6. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE	OBJETO	QUANTIDADE DE POSTOS
Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de vigilância desarmada nas dependências do Câmpus Salto, sendo:					
1	23795	Serviço Mensal	12	Posto de Vigilância, escala 12x36, diurno, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, das 06h00 às 18h00.	01
				Posto de Vigilância, escala 12x36, noturno, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, das 18h00 às 6h00.	01

				Posto de Vigilante Jantista, aos sábados das 22h00 às 23h00.	01
				Posto de Vigilante almocista/jantista, aos domingos e feriados, das 13h00 às 14h00 e das 22h00 às 23h00.	01

6.1. Os códigos e descrições do CATSER, constantes do SIASG, citados pelo Comprasnet podem eventualmente divergir da descrição dos itens licitados quanto a especificações e outras características. Havendo divergência quanto ao código/descrição CATSER, valem as especificações detalhadas no Termo de Referência.

6.2. A CONTRATADA deverá prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos de Serviço existentes na CONTRATANTE, nos regimes contratados, obedecidas, as disposições da legislação trabalhista vigente, da planilha de custos e convenção coletiva apresentadas.

6.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.4. 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.

6.5. O câmpus Salto dispõe de normativos internos que deverão obrigatoriamente ser de conhecimento e aplicação pela Contratada, a serem disponibilizados na reunião inicial após assinatura do contrato.

7. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

7.1. Carga Horária

7.1.1. Os serviços serão prestados conforme tabela abaixo:

Segunda - Feira a Domingo	Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Saída
Vigilante 1	06:00	13:00	14:00	18:00
Vigilante 2	18:00	22:00	23:00	06:00
Sábado				
Vigilante Jantista 3	22:00	-		23:00
Domingo				
Vigilante Almocista 4	13:00	-	-	14:00

Vigilante Jantista 5	22:00	-	-	23:00

7.1.2. É facultada à Contratante a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, desde que obedecida à jornada legal de cada categoria profissional. Para tanto, a Contratada deverá ser avisada com antecedência mínima de 48 horas.

7.1.3. Para todos os funcionários será obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será de 01 (uma) hora, intervalo este que será usufruído em conformidade com a conveniência e necessidade do serviço, por força da natureza de custódia e guarda da atividade.

7.2. Da Distribuição do Posto de Trabalho

Posto		**Distribuição no câmpus Salto**	
Tipo	**Jornada**	**Quantidade**	**Local fixo**
Vigilância Patrimonial Desarmada	24 horas de segunda-feira a domingo, inclusive.	01 vigilante	Recepção do saguão principal

8. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. As instalações do câmpus Salto possuem resumidamente as seguintes características:

Características	**Área Construída (m^2)**	**Área Total Terreno (m^2)**
- Prédio com 03 pavimentos com 01 entrada principal para pedestres com portão e terreno cercado por alambrado. - Estacionamento, com entrada à parte, para 27 (vinte e sete) veículos de servidores e visitantes, 17 (dezessete) motocicletas de servidores e alunos, 3 (três) veículos oficiais e 1 (uma) vaga para deficiente físico.	3.305,04	6.963,78

8.2. O Câmpus Salto funciona, de segunda à sexta-feira, das 7h às 23h e aos sábados das 7h às 13h.

8.3. O acesso dos pedestres ao câmpus é realizado por um único portão de acesso onde está localizada a guarita de vigilância. Há um fluxo diário de aproximadamente 815 pessoas, entre as quais estão os servidores, terceirizados, alunos e visitantes desta Unidade.

8.4. O acesso dos veículos de servidores e visitantes, motocicletas de servidores e alunos, bem como dos veículos oficiais e de deficiente, é feito por um único portão de acesso ao estacionamento.

8.5. Áreas reservadas no câmpus Salto: salas administrativas, salas de aula e laboratórios.

9. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Do Preposto

9.1.1 A **CONTRATADA** deverá manter preposto aceito pela Administração do IFSP – Câmpus Salto, 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.

9.1.2 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.

9.1.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

9.1.4 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.

9.1.5 É imprescindível a presença do preposto no Câmpus Salto:

9.1.5.1 Mensalmente, em dia e horário definido pela fiscalização, a partir de cronograma pré-definido em comum acordo entre o fiscal e o preposto da CONTRATADA, para o efetivo alinhamento das questões referentes ao acompanhamento do contrato, que será registrado em ata;

9.1.5.2 Quando houver demanda formal da administração, sob a forma de notificação do fiscal de contrato, ou de ofício emitido pela direção geral do Câmpus Salto.

9.1.6 Não fazer uso, em hipótese alguma, de cigarros, cachimbos, charutos, ou qualquer outra categoria de tabaco ou fumo enquanto estiver nas dependências do Câmpus Salto e orientar os vigilantes quanto à essa questão.

9.1.7 O preposto deverá apresentar à fiscalização do contrato:

9.1.7.1 Programação de férias dos vigilantes terceirizados para o período de vigência do contrato, com pelo menos 10 dias de antecedência ao efetivo início do primeiro período;

9.1.7.2 Todos os documentos e informações elencados ao item 13.49 dos substitutos que vierem a cumprir jornada de trabalho no Câmpus Salto.

9.1.7.3 Relação de materiais e equipamentos, danificados, retirados ou substituídos das dependências do Câmpus Salto, mensalmente e de acordo com a ocorrência do fato.

9.2. Cabe ao preposto orientar os vigilantes quanto/para:

9.2.1 Verificar se todo o pessoal da CONTRATADA já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização do CONTRATANTE;

9.2.2 Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;

9.2.3 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA se dirijam a qualquer autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço;

9.2.4 Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares;

9.2.5 Receber, ouvir e dar solução as reivindicações apresentadas pelos funcionários da CONTRATADA, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

9.2.6 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;

9.2.7 Fazer o controle do registro de ponto eletrônico dos funcionários da CONTRATADA, acompanhando diariamente seu registro;

9.2.8 Atentar-se e orientar os vigilantes quanto à Súmula 338-TST, a fim de garantir o registro real do horário de entrada e saída do trabalho, resultando na adequada validação registro de ponto.

9.2.9 Apresentar ao CONTRATANTE, relatórios mensais de frequência;

9.2.10 Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas do CONTRATANTE;

9.2.11 Conhecer as missões de cada posto ocupado por funcionários da CONTRATADA, de acordo com as orientações da gestão fiscalizadora do CONTRATANTE;

9.2.12 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;

9.2.13 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área;

9.2.14 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;

9.2.15 Somente entrar em áreas reservadas (citadas no item 8.5 deste Termo) em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;

9.2.16 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

9.2.17 Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;

9.2.18 Permanecer constantemente atento ao seu serviço observando e fiscalizando todas as movimentações;

9.2.19 Manter-se sempre com uma postura correta;

9.2.20 Portar sempre, de forma ostensiva, o seu crachá de identificação;

9.2.21 Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes da CONTRATANTE;

9.2.22 Que não entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;

9.2.23 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando sua imediata remessa ao Fiscal de contrato, com o devido registro;

9.2.24 Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do setor de fiscalização do CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço;

9.2.25 Providenciar, junto a CONTRATADA, reciclagem periódica de instruções. O prazo para renovação das instruções, deve ser, no máximo, a cada 3 meses, o que corresponde a 4 (quatro) reciclagens em um período de 12 (doze) meses;

9.2.26 Fornecer aos funcionários da CONTRATADA, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

9.2.27 Observar se o funcionário está bem uniformizado no seu respectivo posto;

9.2.28 Providenciar a cobertura das faltas do dia;

9.2.29 Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior;

9.2.30 Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

9.2.31 Estar à disposição dos funcionários, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;

9.2.32 Ficar atento à qualidade do atendimento dos vigilantes;

9.2.33 Fazer com que a CONTRATADA consiga manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências do CONTRATANTE;

9.2.34 Verificar o controle de pessoas, veículos e bens;

9.2.35 Inspecionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (radiotransmissor e outros);

9.2.36 Providenciar o material necessário ao vigilante;

9.2.37 Solucionar, dentro do possível, as dificuldades dos funcionários que ocorrerem no transcorrer do plantão;

9.2.38 Verificar o horário de saída e chegada ao trabalho dos vigilantes através do cartão de ponto e consulta aos fiscais do IFSP;

9.2.39 Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela vigilância;

9.2.40 Providenciar a entrega completa dos uniformes dos vigilantes;

9.2.41 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados por seu superior imediato;

9.2.42 Fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados nas dependências do CONTRATANTE;

9.2.43 Regularizar as falhas ou defeitos observados;

9.2.44 Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do radiotransmissor, conforme norma de exploração existente.

9.2.45 Orientar os funcionários da CONTRATADA a não executar quaisquer tarefas ou serviços que não aqueles referentes à suas atribuições, mesmo sob solicitação de servidor ou visitante do câmpus.

9.3. Atribuições dos Vigilantes

9.3.1 Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;

9.3.2 Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada visando a conhecer sua intenção;

9.3.3 Verificar se o visitante porta arma de fogo ou arma branca ostensivamente;

9.3.4 Armazenar em lugar devido arma de fogo ou arma branca de visitante desautorizado a portá-la no interior da instituição;

9.3.5 Auxiliar quando da execução do plano de abandono das instalações;

9.3.6 Manter os portões de entrada e saída, fora do horário de expediente da portaria, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências do CONTRATANTE;

9.3.7 Efetuar controle de acesso de pessoas e equipamentos fora do horário de funcionamento da portaria e nos intervalos de refeição dos porteiros;

9.3.8 Havendo a necessidade de pessoa, funcionário ou não, trabalhar fora do horário de expediente do CONTRATANTE, permanecer atento se o mesmo está autorizado a entrar naquele horário e, caso não esteja, impedir sua entrada;

9.3.9 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco a segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços;

9.3.10 Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde sem antes submetê-los a apreciação da fiscalização, da área responsável da contratada e a gestão do contratante;

9.3.11 Comunicar o patrulhamento policial, bem como a gestão fiscalizadora, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio;

9.3.12 Proibir a saída de bens patrimoniados sem a devida autorização, definida em manual própriio do câmpus Salto;

9.3.13 Atentar-se ao manuseio dos quadros elétricos;

9.3.14 Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas;

9.3.15 Verificar, diariamente ao final do expediente, se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

9.3.16 Fazer rondas periódicas com intervalo de 30 minutos durante o seu turno na área de sua guarda verificando quaisquer anormalidades;

9.3.17 Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

9.3.18 Não se ausentar do posto antes da chegada da devida cobertura do posto;

9.3.19 Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado;

9.3.20 Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios ou outros sinistros segundo orientações especificas visando a segurança física de pessoal, instalações e patrimônio;

9.3.21 Acompanhar eventos em geral nos diversos espaços do Câmpus Salto;

9.3.22 Inspecionar local de eventos antes e depois para verificação de sinistros e objetos perdidos;

9.3.23 Acionar e auxiliar o corpo de brigada e o posto médico quando caracterizada situação de emergência e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

9.3.24 Ao término do expediente o portão deverá ser fechado à chave, ficando a mesma com o vigilante, nos horários determinados pela Administração;

9.3.25 Executar outros serviços de vigilância que forem julgados necessários pela **CONTRATANTE**;

9.3.26 Revisar volumes se for o caso, e impedir a saída de material sem a devida autorização, definida em manual própriio do câmpus Salto;

9.3.27 Receber de maneira polida e educada a clientela, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido;

9.3.28 Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

9.3.29 Evitar usar o telefone desnecessariamente, não aceitando interurbanos e ligações locais a cobrar;

9.3.30 Para o quadro de profissionais feminino, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos ou curtos e unhas bem-feitas;

9.3.31 Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;

9.3.32 Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;

9.3.33 Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição, para o serviço;

9.3.34 Portar em lugar visível o crachá/plaqueta fornecido pela **CONTRATADA**;

9.3.35 Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

9.3.36 Proibir qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao preposto e a fiscalização do **CONTRATANTE**, no caso de desobediência;

9.3.37 Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

9.3.38 Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;

9.3.39 Manter-se sempre com uma postura correta;

9.3.40 Orientar o reserva de todas as restrições existentes no posto;

9.3.41 Conhecer as missões do posto que ocupa assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição;

9.3.42 Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, ao preposto e à fiscalização;

9.3.43 Comunicar ao preposto as dispensas concedidas por motivo de saúde;

9.3.44 Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;

9.3.45 Respeitar o PREPOSTO designado pela empresa, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vinculo funcional com a **CONTRATADA** a qual pertence;

9.3.46 Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

9.3.47 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;

9.3.48 Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas;

9.3.49 Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;

9.3.50 Dirigir-se, sempre que solicitado, da forma cortês, polida e educada, ao público que frequenta o câmpus Salto;

9.3.51 Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado por seu preposto ou fiscalização da CONTRATANTE;

9.3.52 Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis;

9.3.53 Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

9.3.54 Procurar buscar, em casos de dificuldades, a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema;

9.3.55 Seguir as instruções do Manual de Normas e Procedimentos de Controle de Entrada e Saída no Câmpus Salto;

9.3.56 Solicitar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;

9.3.57 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;

9.3.58 Comunicar à fiscalização do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

9.3.59 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;

9.3.60 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

9.3.61 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

9.3.62 Somente permitir o ingresso de pessoas, após a devida autorização, abrindo e fechando o portão de acesso após o expediente da portaria;

9.3.63 Não fazer uso, em hipótese alguma, de cigarros, cachimbos, charutos, ou qualquer outra categoria de tabaco ou fumo enquanto estiver nas dependências do Câmpus Salto;

9.3.64 Não executar quaisquer tarefas ou serviços que não aqueles referentes à suas atribuições, mesmo sob solicitação de servidor ou visitante do câmpus;

9.3.65 Acompanhar visitantes quando do acesso à edificação do órgão;

9.3.66 Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao lugar de destino;

9.3.67 Permitir que na locomoção do (s) portador (es) de deficiência (s) física (s) seja concedida preferência de trânsito, procurando ajudá-lo (s), quando for o caso, no desembarque de viaturas;

9.3.68 Auxiliar quando da execução do plano de abandono das instalações;

9.3.69 Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora ou visual nas dependências da instituição, salvo nos casos de emergência;

9.3.70 Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da CONTRATANTE;

9.3.71 Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar ao ao preposto, e na impossibilidade desses, ao fiscal do contrato, e se for o caso, a Policia competente e/ou Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal mais próximo para as providências cabíveis;

9.3.72 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

9.3.73 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

9.3.74 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

9.3.75 Não permitir o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da fiscalização da contratante;

9.3.76 Não permitir o acesso de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez suspeita de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição visível de instabilidade emocional.

9.4. Requisitos Básicos Profissionais dos Vigilantes

9.4.1 A Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme tabela a seguir:

Ocupação	CBO
Vigilante	5173-30

9.4.2 Nacionalidade brasileira;

9.4.3 Idade mínima de 21 (vinte e um) anos, conforme o art. nº 16 da Lei nº 7.102 de 20/06/1983;

9.4.4 Ter instrução correspondente ou superior à quarta série do primeiro grau;

9.4.5 Quitação com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;

9.4.6 Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;

9.4.7 Conhecimentos básicos de informática, relativos à operação de microcomputadores;

9.4.8 Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

9.4.9 Formação técnica específica, a qual deverá ser comprovada através de Certificado de Curso de Formação de vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

9.4.10 Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental;

9.4.11 Não ter antecedentes criminais registrados.

10. DA UNIFORMIZAÇÃO

10.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem ao IFSP – Câmpus Salto trajando uniformes fornecidos às suas expensas. O uniforme deverá ser aprovado previamente pelos fiscais e conter as seguintes características básicas:

Item	Descrição	Período para Troca	Quantidade por vigilante
1	Calças	12 meses	2
2	Camisas de manga comprida com emblema de identificação da empresa	12 meses	2
3	Camisas de manga curta com emblema de identificação da empresa	12 meses	2
4	Cinto de Nylon	12 meses	1
5	Sapatos	12 meses	1
6	Meias	12 meses	2
7	Boné com emblema	12 meses	1
8	Jaqueta de frio ou Japona com emblema de identificação	12 meses	1
9	Crachá	12 meses	1
10	Cassetete	-	1
11	Porta Cassetete	-	1
12	Distintivo tipo broche	-	1
13	Capa de chuva	12 meses	1

10.2. O primeiro conjunto do uniforme, conforme tabela acima, deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses ou a qualquer época, conforme a necessidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

10.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da **CONTRATANTE** e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

10.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

10.5. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à **CONTRATANTE**, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

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

10.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

10.8. A **CONTRATADA** não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

11. DOS MATERIAIS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. A fim de que seja assegurada a plena execução do serviço, a contratada deverá fornecer por oportunidade do início da vigência contratual os materiais listados no quadro abaixo, devendo zelar por seu efetivo uso durante a prestação dos serviços, renovando-os sempre que a boa apresentação, quantidade, e/ou eficiência estiverem comprometidas ou houver necessidade.

Item	Descrição dos Materiais	Quantidades
1	Lanternas tipo farolete com bateria recarregável	02 (duas)
2	Apito – Com cordão próprio para apito	02 (dois)
3	Livro de ocorrências	02 (dois)
4	Rádios Comunicadores	02 (dois pares com base)
5	Aparelho de Telefonia Móvel com linha	01 (um)
6	Bastão DEGGY e pontos para a ronda* (observar quantidade mínima)	01 (um)
7	Guarda chuva	01(um)

11.2. Serão requisitados no mínimo 08 pontos de leitura para a ronda dos vigilantes, devendo ser acordado com a CONTRATANTE em quais locais serão instalados;

11.3. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como lanternas, rádio comunicador e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

11.4. A CONTRATADA deve fornecer os respectivos acessórios aos vigilantes no momento da implantação dos Postos de Trabalho junto a CONTRATANTE e substitui-los sempre que se fizer necessário.

11.5. Ficará a cargo da CONTRATADA proceder a instalação com fornecimento de materiais e mão de obra dos pontos de leitura, no local pré-estabelecido pela CONTRATANTE, garantindo seu perfeito uso às necessidades requeridas neste Termo de Referência.

12. DA VISTORIA

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h00 às 17h00, devendo o

agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (11) 4602-9192 ou pelo e-mail clt.slt@ifsp.edu.br.

12.2. O prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital e estender-se-á até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, sendo realizada no endereço do câmpus.

12.3. A vistoria será acompanhada por representante do Câmpus Salto do IFSP, designado para esse fim, o qual visará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido previamente elaborada e impressa em duas vias pela licitante.

12.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

12.5. Todas as despesas que a licitante vier a ter para a realização da vistoria correrão por sua própria conta, não podendo ser repassadas ao Câmpus Salto do IFSP sob nenhuma hipótese.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

13.2. Comunicar à **CONTRATADA,** por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança;

13.3. 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;

13.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATANTE**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.5. 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;

13.6. 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;

13.7. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.8. 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;

13.9. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o **artigo 36 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008;**

13.11. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

13.11.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

13.11.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

13.11.3 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;

13.11.4 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.

13.12. **Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008**;

13.13. 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.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, como também o prévio registro, na Delegacia Regional do Trabalho, dos empregados que prestarão serviços no Ministério, em conformidade com o que dispõe o artigo 17 da Lei nº 7.102/83;

14.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados, tabela de locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo **CONTRATANTE**, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

14.3. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às condições da legislação trabalhista vigente, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, usualmente conhecida como "dobra";

14.4. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do **CONTRATANTE**;

14.5. Manter disponibilidade de mão de obra qualificada a fim de atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como prever reposição da mesma, de forma imediata, se for o caso, de modo a garantir a operação ininterrupta do Posto, seja por motivo de substituição de efetivo, considerado inadequado pela CONTRATANTE, eventual ausência/falta ao serviço, férias, descanso semanal, licença, demissão, e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

14.6. Fica reservado à **CONTRATADA** o direito de autorizar ou não, as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço, informando os motivos e a duração das mesmas, apresentando as documentações comprobatórias e posteriormente, comprovante (contracheque), referente ao período de substituição.

14.7. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração;

14.8. Atender de imediato as solicitações da Fiscalização quanto às substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

14.9. Fornecer e manter em perfeito estado rádios HT, para uso dos supervisores e dos vigilantes na mesma frequencia dos porteiros e dos fiscais da CONTRATANTE (titular e substituto), de segunda a domingo durante 24 (vinte e quatro) horas;

14.10. Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portar carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás com a inscrição "À SERVIÇO DO IFSP – CÂMPUS SALTO", sujeitando-os às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;

14.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos que venham a ocorrer em prejuízo do patrimônio da **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos e/ou empregados, durante a execução dos serviços, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;

14.12. Repor, no prazo de até 30 (trinta) dias, os bens furtados, por outros iguais ou similares;

14.13. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.14. Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso;

14.15. Exercer controle de ponto eletrônico ou manual 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;

14.16. Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o preposto que atuará junto à **CONTRATANTE** na execução do Contrato, comunicando tempestivamente as alterações ulteriores;

14.17. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

14.18. Acompanhar, por meio dos Vigilantes, o fechamento de volumes e embrulhos, pacotes, malotes ou outros que, por interesse da

CONTRATANTE forem retirados de suas dependências, quando for solicitado;

14.19. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviços;

14.20. Efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, assim como fornecer vale-refeição/alimentação e vale-transporte aos seus empregados, em atividade nas dependências do IFSP – Câmpus Salto, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente;

14.21. Permitir a **CONTRATANTE** o livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da **CONTRATADA**;

14.22. Substituir os rádios comunicadores que apresentarem defeito impossibilitando a comunicação imediatamente;

14.23. 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;

14.24. 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;

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

14.26. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

14.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.28. 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:

14.28.1. 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;

14.28.2. 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

14.28.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

14.29. 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;

14.30. 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:

14.30.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

14.30.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

14.30.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.30.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

14.30.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

14.31. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à **CONTRATANTE**;

14.32. 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;

14.32.1. 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.

14.33. Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a **CONTRATADA** autoriza o aprovisionamento 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 anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma;**

14.33.1. 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;

14.34. 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;

14.35. 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:

14.35.1. 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;

14.35.2. 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;

14.35.3. 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.

14.36. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

14.37. **Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que já possui ou instalará escritório em Salto ou imediações conforme IN MPOG nº 02/2008, 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 quando exigido;

14.38. 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**;

14.39. 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;

14.40. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.41. Não se beneficiar 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;

14.42. 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.

14.42.1. 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;

14.43. 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;

14.44. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços**, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008**;

14.45. A CONTRATADA deverá fornecer aos vigilantes aparelho de telefonia móvel habilitado e com capacidade de realizar ligações;

14.46. Em hipótese alguma poderá a CONTRATADA retirar vigilantes do IFSP – Câmpus Salto, no horário de trabalho, deixando o posto descoberto. Os horários de refeição são livres para o vigilante, estando prevista cobertura de acordo com o tabela de horários descrita no item 7.1.1.

14.47. A **CONTRATADA** deverá prestar serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, 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;

14.48. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços objetos deste contrato de forma ininterrupta e na escala de horários e dias estabelecidos pela **CONTRATANTE**;

14.49. A **CONTRATADA** deverá, ao iniciar suas atividades, apresentar relação de todos os seus colaboradores que executaram o serviço no campus. A relação deve contemplar os seguintes itens: NOME COMPLETO – FOTO 3x4 - ENDEREÇO RESIDENCIAL – TELEFONE – CPF – ESCOLARIDADE – CARGO - JORNADA DE TRABALHO – SALÁRIO MENSAL BRUTO – CUSTO MENSAL DO TERCEIRIZADO. Caso haja alguma inclusão ou exclusão a lista deverá ser atualizada pela **CONTRATADA**;

14.50. A **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;

14.51. A **CONTRATADA** deverá fornecer relógios vigia ou outro mecanismo eletrônico que assegure o cumprimento das rondas realizadas. O relatório de ronda deverá ser apresentado mensalmente a fiscalização do contrato;

14.52. A **CONTRATADA** deverá atender os chamados emergenciais da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 1 (uma) hora, através da presença de um preposto no posto de trabalho no Câmpus Salto do IFSP;

14.53. A **CONTRATADA** deverá realizar treinamento periódico dos vigilantes incumbidos da execução das tarefas, e atualização das técnicas de prevenção e combate a incêndio;

14.54. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que ser fizerem nas obras, serviços ou compras de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% para seus acréscimos. Sendo que nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder tais limites estabelecidos, exceto em caso de supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes;

14.55. Manter afixado no Posto, em local visível, o número dos telefones úteis tais como: da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, do Pronto Socorro, da Guarda Municipal, dos fiscais do contrato e responsáveis pela administração e outros que a fiscalização do contrato e preposto julgarem de interesse para o desempenho da atividade;

14.56. Registrar rigorosamente no LIVRO DE OCORRÊNCIAS DIÁRIAS E DE PASSAGEM DE TURNOS, documento interno fornecido pela **CONTRATANTE**, as anormalidades e resultados de inspeções realizadas, devendo ser assinado todos os dias pelos funcionários, mantendo-os arquivados nas dependências da **CONTRATANTE**, para consultas de ambas as partes sempre que se fizer necessário;

14.57. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, sem prévia autorização da **CONTRATANTE** por escrito.

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

15.1. Realizar orientação a 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;

15.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

15.3. 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 n° 03, de 30/03/2010, conforme artigo 33, inciso II, da Lei n° 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4° e 6° da Resolução CONAMA n° 401, de 04/11/2008, e legislação correlata;

15.4. 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.

16. DO VALOR ESTIMADO

16.1. A pesquisa de preços foi feita utilizando-se os parâmetros da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, e para esta contratação, o valor médio mensal foi de R$ 23.064,99 (vinte e três mil e sessenta e quatro reais e noventa e nove centavos) e o valor médio anual foi de de R$ 276.779,88 (duzentos e setenta e seis mil, setecentos e setenta e nove reais e oitenta e oito centavos).

17. DA GARANTIA

17.1. A CONTRATADA deverá apresentar à administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado a partir da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendolhe optar por uma das modalidades previstas no § 1.º do Art. 56 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, quais sejam: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária.

17.2. A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

17.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.2.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e

17.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

17.3. A apólice de seguro garantia deve atender à Circular SUSEP n.º 477, de 30.09.2013, da Superintendência de Seguros Privados, que dispõe sobre o Seguro Garantia, divulga Condições Padronizadas e dá outras providências.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será creditado, conforme o prazo previsto no Edital e no Item XIV do Art. 40 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, após apresentação dos documentos de cobrança, desde que eles tenham sido executados, atestados e aprovados pela fiscalização da CONTRATANTE e estejam em conformidade com a lei.

18.2. Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado – IMR e estarão limitados à faixa específica de tolerância nele prevista, abaixo da qual a CONTRATADA sujeitar-se-á às sanções legais.

19. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

19.1. O valor do Contrato poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado nos termos da IN SLTI/MPOG n° 02, de 2008 e suas alterações, mediante solicitação da contratada acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação de planilhas de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamente a repactuação.

19.2. Na concessão da repactuação deverá ser observada a legislação de regência, em especial as normas previstas na IN SLTI/MPOG n° 02, de 2018 e suas alterações e as orientações normativas da AGU.

20. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA

20.1. O contrato a ser celebrado vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, inclusive para início da prestação dos serviços, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, observando-se o disposto no inciso II do Art. 57 da Lei 8.666, de 21.06.1993.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. A empresa CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação. A responsabilidade pela execução do contrato é integral da CONTRATADA.

22. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1. 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.

23. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

23.2. 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, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

24. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

24.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos Art. 67 e 73 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, e do Art. 6.º do Decreto n.º 2.271, de 07.07.1997.

24.2. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no §§ 1.º e 2.º do Art. 67 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993.

24.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, **exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008**;

24.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas 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, conforme disposto nos Art. 77 e 80 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993.

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

24.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993.

24.7. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar, no prazo de 5 (cinco) dias, a seguinte documentação pertinente à dispensa de cada trabalhador:

24.7.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

24.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

24.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

24.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

24.8. Será adotado, na vigência do contrato, um **Acordo de Níveis de Serviços - ANS (Anexo I), estabelecido na IN 02/2008-SLTI-MPOG**, contemplando um indicador que será acompanhado pela fiscalização do

contrato, visando ao estabelecimento de metas referentes à qualidade dos serviços contratados.

24.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

24.10. **As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2, de 30.04.2008 – Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização**.

24.11. Os fiscais serão indicados posteriormente por portaria emitida pela Direção Geral do câmpus Salto.

25. DAS SANÇÕES

25.1. Poderá ser responsabilizada administrativa e civilmente a Pessoa Jurídica que praticar atos contra a Administração Pública, conforme a Lei n.º 12.846, de 01.08.2013, Art. 5.º, Inciso IV, Alíneas "a" a "g", e Art. 6.º.

25.2. Pela inexecução total ou parcial, erro de execução ou execução imperfeita, dos serviços ora contratados, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

25.2.1. Advertência para infrações leves, assim entendidas aquelas que não causem prejuízos à Administração;

25.2.2. Multas, que poderão ser recolhidas através da GRU – Guia de Recolhimento da União a ser preenchida de acordo com as instruções fornecidas pela Administração nos seguintes percentuais:

25.2.2.1. De 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido para início dos serviços, limitado a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

25.2.2.2. De 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado por infração a qualquer condição contratual e aplicada em dobro na reincidência;

25.2.2.3. De 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado pela recusa de corrigir qualquer falha apontada na execução dos serviços contratados, caracterizando-se a recusa caso a correção não ocorra no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento de comunicação formal da Administração; e

25.2.2.4. De 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado no caso de rescisão unilateral do contrato por parte da Administração, por culpa da contratada.

25.3. O valor das multas aplicadas poderá ser descontado do pagamento, a contar da data da notificação. A critério do CONTRATANTE, poderá ser utilizado o valor contratual devido para cobrir dívidas de responsabilidade da CONTRATADA para com ela, relativo a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

Parágrafo único: A não quitação da multa implica na inscrição da CONTRATADA na Dívida Ativa da União.

25.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

25.5. As sanções são independentes entre si podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

25.6. Poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do Art. 7.º da Lei n.º 10.520, de 17.07.2002, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. O Câmpus Salto do IFSP não aceitará pedidos de reembolso de serviços e/ou materiais adicionais, por parte da CONTRATADA.

26.2. O Câmpus Salto do IFSP partirá do princípio que a CONTRATADA levou em conta, quando da elaboração dos orçamentos, as dificuldades referentes às prestações de serviços, não sendo aceito, em hipótese alguma, reclamações advindas de dificuldades técnicas que deveriam ter sido previstas pela CONTRATADA.

26.3. Caso a CONTRATADA, por algum motivo justificado, não achar conveniente que o contrato seja aditado, a mesma deverá se pronunciar oficialmente em até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência do contrato.

26.4. 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.

Em caso de divergências entre este Anexo I – Termo de Referência e as especificações no portal eletrônico de compras do Governo Federal, disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br, prevalecerão as constantes neste Anexo I – Termo de Referência.

27. ANEXOS

27.1. ANEXO I – Acordo de Nível de Serviço - ANS

O presente Termo de Referência segue para parecer da Diretora Geral em Exercício do Câmpus Salto, com vistas ao prosseguimento do certame licitatório.

Salto, 06 de setembro de 2017.

Adm. Marli Zavala de Bogoná Incau	Denise de Oliveira Iegoroff
Coordenadora de Licitações e Contratos	Diretora Adjunta de Administração

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender as necessidades do Câmpus Salto.

Salto, 06 de setembro de 2017.

Bruna Lammoglia
Diretora Geral em Exercício – Câmpus Salto

ANEXO I

Acordo de Nível de Serviço - ANS
VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA

1. O objetivo do ANS é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do ANS, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do direito à ampla defesa e ao contraditório, mas sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

2. Os descontos previstos no ANS são autônomos, não excluindo o cumprimento dos demais itens do Edital nem a aplicação das demais penalidades previstas nesse instrumento.

3. Os descontos serão aplicados sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, e no Edital, referentes à inexecução da prestação dos serviços, no todo ou em parte.

4. Para efeito de aplicação dos descontos, serão atribuídos graus de severidade, conforme tabelas a seguir. Os descontos abaixo são interdependentes, podendo ser aplicados cumulativamente.

5. Os descontos serão calculados com base no somatório dos pontos percentuais de todas as infrações constatadas no período de análise e serão efetuados sobre o valor da Nota Fiscal apresentada, ou ainda, quando for o caso, deduzidas da garantia ou cobradas administrativa ou judicialmente.

6. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia imediatamente subsequente ao do recebimento da notificação, **conforme previsto no § 1.º do Art. 33 da Instrução Normativa n.º 2, de 30.04.2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**, para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Indicador de Cumprimento das Obrigações Contratuais

Item	Descrição
1. Finalidade	Garantir a segurança do patrimônio da instituição e dos alunos e servidores enquanto permanecerem nas dependências do IFSP – Câmpus Salto, com comportamento adequado e cumprimento dos horários contratados
2. Meta a cumprir	Atender às obrigações contratuais, conforme condições e exigências do Termo de Referência, com excelência na prestação dos serviços contratados
3. Instrumento de medição	Avaliação do Fiscal do Contrato por meio de observações próprias e das demais pessoas que frequentem o IFSP – Câmpus Salto
4. Forma de acompanhamento	Vistoria nos postos de serviço
5. Periodicidade	Diária, podendo ocorrer várias vezes por dia, conforme a necessidade
6. Mecanismo de cálculo	Soma dos pontos percentuais constantes na Tabela n.º 1, de acordo com a quantidade e o grau da infração cometida, conforme Tabela n.º 2
7. Início da vigência	Data da assinatura do contrato
8. Faixas de ajuste no pagamento	Conforme Tabela n.º 1
9. Observações	Na notificação, deverá constar o número do item do indicador de avaliação infringido, conforme Tabela n.º 2, e a assinatura do responsável da empresa

Tabela n.º 1

Grau	Correspondência – Desconto sobre a Nota Fiscal Mensal
1	0,25% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
2	0,5 % por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
3	1,0 % por ocorrência sobre o valor mensal do contrato

4	2,5 % por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
5	5,0% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato

Tabela n.º 2: Infração

Item	Descrição	Grau
1	Permitir por omissão situação que venha a causar dano físico aos alunos e servidores, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	5
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia	5
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	4
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	3
6	Caso de roubo ou furto ocasionado por omissão ou negligênca por ítem e por dia.	5
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Zelar pelas instalações utilizadas do IFSP – Câmpus Salto, por item e por dia	1
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia	2
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do IFSP – Salto, por ocorrência	2
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia	3
11	Entregar os salários, vale transporte, cesta básica e tíquete refeição nas datas avençadas, conforme previstos em convenção coletiva, por funcionário e por dia	5
12	Apresentar cópia da folha de pagamento e benefícios dos empregados, incluindo INSS e FGTS	1
13	Cumprir normas relativas à segurança do trabalho ou deixar de fornecer EPI, por funcionário e por dia	4

Item	Descrição	Grau
14	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia	4
15	Fornecer uniforme, semestralmente, por funcionário e por dia	2
16	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, não previstos nesta tabela de ANS, por item e por ocorrência	1
17	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, não previstos nesta tabela de ANS, após reincidência formalmente notificada pelo IFSP – Câmpus Salto, por item e por ocorrência	2
18	Cumprir o tempo de substituição de funcionários por falta, licença ou a pedido da administração no máximo de 2 (duas) horas, por funcionário	3
19	Cumprir a solicitação da administração quanto à presença do supervisor no local de prestação dos serviços, por dia	3
20	Manter uma postura atenta/ alerta para com a rotina do campus	3
21	Deixar de cumprir o controle de acesso a pessoas do campus, quando houver a falta do porteiro, seja pelo horário do almoço do mesmo ou qualquer outra necessidade da contratante	2