

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de PORTARIA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS para o Câmpus Caraguatatuba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

2. OBJETIVO

- 2.1 A contratação do serviço de portaria para o IFSP Câmpus Caraguatatuba busca realizar o efetivo controle de acesso, com a identificação e registro dos usuários, assim como fornecer informações e direcionar pessoas e materiais recebidos.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1 O serviço é considerado de natureza continuada e essencial para manutenção da ordem e controle de acesso às dependências do IFSP- Câmpus Caraguatatuba, uma vez que não dispomos de recursos humanos no quadro de pessoal para a execução dessa atividade.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 4.1 A contratação dos serviços elencados mediante terceirização encontra supedâneo legal do art. 10, §7º do Decreto-Lei 200/67, no Decreto 2.271/1997 e na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008.
- 4.2 Os contratos serão regidos e fiscalizados em conformidade com a Lei 8.666/93 e legislação correlata, em especial com a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008
- 4.3 Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no Decreto n.º 3.555 de 08 de agosto de 2000, Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto n.º 5.450 de 31 de maio de 2005 e Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 Os serviços são considerados de natureza continuada, de acordo com a Instrução Normativa Nº 02 do MPOG, datada de 30/04/2008.
- 5.2 O objeto deste Termo de Referência é comum, nos termos da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e do Decreto n.º 5.450 de 31 de maio de 2005.
- 5.3 O serviço a ser contratado enquadra-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.

6. LOCALIZAÇÃO, DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1 Os serviços serão prestados nas dependências do IFSP – Câmpus Caraguatatuba, com localização à Avenida Rio Grande do Norte nº 450 – Bairro Indaiá – Caraguatatuba - São Paulo.
- 6.2 A descrição dos Postos de Trabalho, quantidade de postos e Código Brasileiro de Ocupação são demonstradas a seguir:

6.2.1. Tabela resumo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de PORTARIA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS para o CÂMPUS CARAGUATATUBA do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP	Anual	3	R\$ 217.518,08

- 6.2.2. Categoria de ocupação do profissional para a prestação dos serviços, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

OCUPAÇÃO	CBO	Carga horária
Porteiro	5174	44 horas semanais

- 6.2.3. O posto deve permanecer sempre coberto no período das 6 às 24 horas de segunda a sexta-feira e aos sábados das 7 às 18h30min, mesmo nos intervalos para refeições de cada porteiro, e será prestado da seguinte forma:

- 01 posto prestando serviços de segunda à sexta feira das 06h00 às 15h00, e aos sábados das 07h00 às 11h00;
- 01 posto prestando serviço de segunda à sexta feira das 11h00 às 20h00, e aos sábados das 10h30 às 14h30;
- 01 posto prestando serviço de segunda à sexta feira das 15h00 às 0h00, e aos sábados das 14h30 às 18h30.

- 6.2.4. Os horários de intervalo para refeição serão determinados conforme conveniência da Contratante. A critério da Contratante, de maneira definitiva ou esporádica, os horários de refeição poderão sofrer alterações;
- 6.2.5. Os turnos de trabalhos poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do Contratante, desde que informado a Contratada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ORIENTAÇÕES GERAIS

- 7.1 Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;
- 7.2 Disponibilizar aos visitantes o crachá de identificação;
- 7.3 Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;
- 7.4 Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;
- 7.5 Providenciar/Registrar entradas autorizadas fora do horário de funcionamento do Câmpus;
- 7.6 Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao destino, caso solicitado, permitindo que seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando ajudar, quando for o caso, no desembarque de viaturas;
- 7.7 Efetuar em sistema de controle próprio, a entrada e a saída dos veículos que adentrarem nas dependências do Contratante, conforme Manual de Acesso às Dependências;
- 7.8 Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;
- 7.9 Receber e transmitir mensagens;
- 7.10 Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
- 7.11 Atender telefonemas, transferir ligações e anotar recados, quando necessário;
- 7.12 Receber correspondências, protocolando-as e guardando-as em local apropriado até a retirada das mesmas por servidor da Coordenadoria de Apoio à Direção. Em virtude de interesse da Administração, poderá haver retiradas de correspondência pelo Diretor, Gerente Educacional e servidores da Gerência Administrativa;
- 7.13 Orientar aos usuários sobre o uso de catracas eletrônicas, crachás de identificação ou outras informações que lhe couber informar;

- 7.14 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos e informatizados quando necessário;
- 7.15 Acessar e acompanhar endereço eletrônico da portaria disponibilizado pela Contratante durante todo o expediente e tomar providências ou responder com devida justificativa ao remetente.
- 7.16 Realizar duas rondas diárias nas dependências do IFSP nas seguintes condições:
 - 7.16.1 A primeira ronda consiste no acendimento das luzes externas como jardins, pátios ou outros;
 - 7.16.2 A segunda ronda consiste na vistoria em todas as salas das dependências do prédio do IFSP Câmpus Caraguatatuba (salas de aulas, laboratórios, salas administrativas, cozinha, depósitos e demais ambientes) verificando e desligando luzes, equipamentos, computadores e aparelhos de ar condicionado eventualmente esquecidos ligados pelos usuários das salas;
 - 7.16.3 A segunda ronda consiste ainda no fechamento das salas, trancando-as caso necessário;
 - 7.16.4 Durante as rondas, deverão ser anotadas em registro próprio as ocorrências referentes às luzes e equipamentos esquecidos ligados, o horário, a descrição e numeração da sala para posterior envio à Administração para notificação dos usuários, assim como registrar demais ocorrências verificadas;
 - 7.16.5 Os horários das rondas serão definidos pela administração;
 - 7.16.6 Poderão ser fornecidas outras orientações pertinentes as rondas, as quais serão repassadas pela administração e deverão ser acatadas pela Contratada.
- 7.17 Repassar para o outro porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 7.18 Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;
- 7.19 Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sendo que, os cabelos deverão ser presos ou curtos;
- 7.20 Fazer uso econômico e racional do telefone, realizando e recebendo ligações estritamente profissionais vinculadas ao exercício da função, aceitando ligações interurbanas e ligações locais a cobrar apenas quando explicitamente autorizadas pela Contratante;
- 7.21 Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- 7.22 Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição para o serviço;
- 7.23 Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;

- 7.24 Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 7.25 Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
- 7.26 Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- 7.27 Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato;
- 7.28 Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- 7.29 Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 7.30 Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;
- 7.31 Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;
- 7.32 Seguir as instruções do Manual de Normas e Procedimentos de Acesso às Dependências;
- 7.33 Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- 7.34 Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 7.35 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Samu, Direção Geral, Gerências e outros de interesse;
- 7.36 Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
- 7.37 Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;
- 7.38 Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador;

- 7.39 Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 7.40 Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.

8. DO PREPOSTO

- 8.1 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração do IFSP – Câmpus Caraguatatuba, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, sendo que este deverá ser indicado no dia da assinatura do contrato, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, dados relacionados à sua qualificação profissional, telefone e endereço eletrônico e os dados relacionados à sua qualificação profissional;
- 8.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Contratante, deverá apresentar-se à Coordenadoria de Administração do IFSP Câmpus Caraguatatuba no primeiro dia do início dos trabalhos, devendo este ser correspondente à data estipulada em Ordem de Serviço, para a finalidade de implantação dos postos de trabalho e instrução de seus funcionários quanto à execução dos serviços contratados;
- 8.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer a Contratante as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, assim como informações sobre verbas trabalhistas, rescisórias, férias e planilha de custo dos funcionários;
- 8.4 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;
- 8.5 O preposto deverá acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e materiais, 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;
- 8.6 O preposto deverá exercer o controle dos registros de ponto eletrônico ou manual dos funcionários da Contratada, acompanhando seu registro apresentando, a qualquer momento que solicitado, os relatórios de registro de frequência, mesmo que mês corrente não tenha se findado;
- 8.7 O preposto deverá conhecer, na íntegra, o contrato firmado entre as partes, não podendo alegar desconhecimento das cláusulas contratuais;
- 8.8 O preposto deverá providenciar a cobertura das faltas do dia assim como regularizar as falhas ou defeitos observados;
- 8.9 O preposto deverá realizar visitas mensais na sede do IFSP Câmpus Caraguatatuba, devendo comparecer à Administração, com horário previamente

agendado, vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os funcionários da Contratada;

- 8.10 Caso seja necessário a Contratante poderá realizar chamados emergenciais com visita do preposto no IFSP Câmpus Caraguatatuba, fora do período mensal, o qual deverá ser atendido em até 48 (quarenta e oito) horas.

9. REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

- 9.1 Possuir 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;
- 9.2 Idade mínima de 18 anos;
- 9.3 Ter formação completa no ensino médio, apresentando comprovação mediante diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
- 9.4 Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- 9.5 Apresentar Atestado Médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- 9.6 Apresentar Certidão de antecedentes criminais;
- 9.7 Todos os itens elencados acima deverão ser atendidos e comprovados por meio de documentos próprios originais ou emissão de certidões com possibilidade de autenticação de veracidade, sendo o prazo para entrega dos documentos comprobatórios de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

10. DA UNIFORMIZAÇÃO

- 10.1 A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens que compõem o uniforme, conforme descrição e quantitativos relacionados abaixo:

- 10.1.1 Duas (2) camisas por posto com as seguintes especificações:

- cor azul claro
- com gola
- botões
- dois bolsos
- tecido tricoline

- 10.1.2 Duas (2) calças por posto com as seguintes especificações:

- cor azul marinho escuro
- estilo social
- bolsos frontais e traseiros

- tecido sarja
- 10.1.3 Três (3) meias finas por posto na cor preta
- 10.1.4 Dois (2) pares de sapatos por posto com as seguintes especificações:
- pretos
 - estilo social, adequados para o tipo do uniforme
 - não é permitido botas ou coturnos
- 10.1.5 Um (1) casaco de frio por posto com as seguintes especificações:
- Cor azul marinho escuro
 - Com gola
 - Tecido sarja (mesmo tecido usado na confecção da calça)
 - Possuir forro adequado para proteção no inverno
 - Zíper frontal
 - Dois bolsos
- 10.2 O padrão, especificações e cores dos uniformes deverão ser mantidas para ambos os sexos, porém, para o sexo feminino, o uniforme deverá atender aos cortes e modelagens femininas;
- 10.3 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar do início da prestação dos serviços, sendo que antes deste prazo fica permitido o uso de calça jeans e camiseta branca, na condição de novos;
- 10.4 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;
- 10.5 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração e justificadas as necessidades;
- 10.6 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- 10.7 A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos;
- 10.8 O uniforme deverá ser trocado a cada seis meses ou quando necessário. Caso a Contratante verifique que o mesmo encontra-se desgastado e com aparência imprópria poderá solicitar que um novo uniforme seja disponibilizado ao funcionário mesmo que ainda não tenha se passado seis meses de uso, sendo que o prazo para entrega do novo uniforme é de até 15 (quinze) dias corridos depois de solicitado pela Contratante;

10.9 No caso de gravidez de funcionária do sexo feminino, a Contratada deverá oferecer uniformes apropriados, quantas vezes forem necessárias, a pedido da gestante, nos mesmos padrões, especificações e cores estipuladas neste Termo de Referência.

11. DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

11.1 A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, atendendo a relação mínima abaixo:

- Lanterna tipo farolete com bateria recarregável;
- Carregador para bateria recarregável;
- Bateria recarregável para lanterna;
- Crachá de identificação com Nome, RG, CPF e Foto;
- Capa de Chuva;
- Guarda Chuva;
- Livro de Ocorrências;
- Canetas;
- 3 (três) Rádios comunicadores Motorola EP 450S (ou similar).

11.2 Todos os equipamentos da Contratada devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

11.3 A Contratada deverá fornecer os respectivos materiais aos porteiros no momento da implantação dos Postos de Trabalho junto a Contratante e substituí-los sempre que se fizer necessário.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, proporcionando todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

12.2 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

12.3 Não permitir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato e Termo de Referência;

12.4 Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;

12.5 Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da Contratada, designados para a execução dos serviços;

- 12.6 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;
- 12.7 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que se restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 12.8 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;
- 12.9 Proceder com os pagamentos devidos à Contratada.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os postos de trabalho com a entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- 13.2 Apresentar toda a documentação comprobatória exigida no item 9 deste Termo de Referências, dentro do prazo estabelecido;
- 13.3 Manter disponibilidade de mão de obra qualificada a fim de atender eventuais substituições ou reposição do posto de serviço, sejam por motivos de falta de funcionário efetivo, férias, licença, demissão, funcionário considerado inadequado e outros análogos, obedidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 13.4 Fica reservado à Contratante 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, posteriormente, as documentações comprobatórias junto à fatura de cobrança referente ao período de substituição;
- 13.5 Atender de imediato as solicitações da Fiscalização quanto às substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 13.6 Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções;
- 13.7 Responsabilizar-se por quaisquer danos que venham a ocasionar prejuízo ao patrimônio do IFSP - Câmpus Caraguatatuba ou de terceiros, por ação ou omissão de seu preposto ou empregados durante a execução dos serviços, podendo ser

- descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada, o valor do prejuízo apurado;
- 13.8 Manter-se durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 13.9 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 os relatórios mensais de frequência, devendo as faltas e os atrasos ser glosados no valor da fatura correspondente;
 - 13.10 Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o preposto que atuará junto à Contratante na execução do Contrato de maneira a atender o item 8 deste Termo de Referência, comunicando tempestivamente quaisquer alterações;
 - 13.11 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal;
 - 13.12 Relatar à Contrante toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviços;
 - 13.13 Manter relação atualizada dos empregados, contendo nome completo, endereço, assim como fornecer cópias de carteira de identidade, CPF, carteira de trabalho e escala de férias dos funcionários;
 - 13.14 Retirar, e repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, qualquer empregado considerado pelo Contratante como portador de conduta inconveniente;
 - 13.15 Manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, devendo ocorrer a substituição dos danificados em até 48 (quarenta e oito) horas após notificação;
 - 13.16 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
 - 13.17 Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;
 - 13.18 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante;
 - 13.19 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;

- 13.20 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;
- 13.21 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;
- 13.22 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;
- 13.23 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de escritório instalado em local (cidade/município) distante a no máximo 200 km do Município de Caraguatatuba/SP, 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;
- 13.24 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;
- 13.25 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.26 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;
- 13.27 A Contratada deverá atender os chamados emergenciais da Contratante no prazo máximo de 24 horas, por meio da presença do preposto nomeado;
- 13.28 Em ausências emergenciais e não programadas de funcionários, a Contratada deverá repor o posto ausente em até 1 (uma) hora;
- 13.29 A substituição de um posto de serviço em virtude de ausência emergencial e não programada não poderá ser realizada pelo funcionário que trabalhou no período do posto anterior;

13.30A Contratada deverá cumprir com as visitas do Preposto nos postos de serviço da Contratante conforme detalhado no item 8 deste Termo de Referência.

13.31A Contratada deverá realizar treinamento periódico dos porteiros incumbidos da execução das tarefas, e atualização das técnicas de prevenção e combate a incêndio;

14. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

14.1 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;

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

14.3 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;

14.4 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.

14.5 A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no caput do art. 3 da Lei nº 8.666/1993, na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010 e demais legislações vigentes.

15. ESTIMATIVA DE CUSTOS

15.1 A pesquisa de mercado foi feita através de 3 (três) orçamentos com valor mensal médio de R\$ 18.126,50 (dezoito mil, cento e vinte e seis reais e cinquenta centavos) e valor anual médio de R\$ 217.518,08 (duzentos e dezessete mil, quinhentos e dezoito reais e oito centavos).

16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do

Decreto nº 2.271, de 1997;

- 16.2 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008;
- 16.3 Para dar início à prestação dos serviços, com o esclarecimento das obrigações contratuais, será promovida reunião inicial;
- 16.4 A Contratada deverá estar ciente, conforme a Orientação Normativa/SLTI Nº 3/2014, considerando o disposto no art. 54 da Instrução Normativa Nº 2/2008, que haverá desconto na fatura a ser paga pela Contratante do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei Nº 7.418/1985, regulamentado pelo Decreto Nº 95.247/1987;
- 16.5 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 16.6 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso;
- 16.7 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
- 16.8 O representante da contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 16.9 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 2, de 2008;
- 16.10 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:
 - 16.10.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 16.10.2 Cópia da folha de ponto de seus funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

- 16.10.3 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 16.10.4 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.10.5 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigado por força de lei, de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado);
- 16.10.6 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 16.11A solicitação do item 20.10 será realizada periodicamente;
- 16.12Conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 16.13Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização;
- 16.14O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização;
- 16.15A solicitação elencada no item anterior será realizada periodicamente;
- 16.16O 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 artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 16.17O 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;
- 16.18A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material

inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.19 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar à Contratante no prazo de 15 (quinze) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

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

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

16.19.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.19.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.19.5 Comprovação de pagamento de demais verbas rescisórias.

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

16.21 Para os empregados que a empresa não dispensar e optar por realizar a realocação de sua mão de obra, a Contratada deverá apresentar comprovação do novo posto de trabalho para cada empregado.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

17.1 De acordo com os parágrafos 5º ao 12º, do art. 19 da IN-MPOG/SLTI 02/2008, acrescidos pela IN 06/2013 e 03/2014, em coerência com o Acórdão 1.284/2003 TCU – Plenário, para a contratação dos serviços continuados será exigida do licitante comprovação de que tenha executado a prestação de serviços compatíveis em quantidade com o objeto contratado.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Caso a Contratada, por algum motivo justificado, não achar conveniente que o contrato seja aditado, a mesma deverá se pronunciar oficialmente em até **90 (noventa) dias** corridos antes do término da vigência do contrato.

18.2 Em caso de divergência entre as informações descritas no Edital e as especificações constantes neste Termo de Referência, a Contratada deverá obedecer a este último.

19. DOS ANEXOS

19.1 Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

19.2 ANEXO I – Acordo de Níveis de Serviço.

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

Caraguatatuba, 11 de maio 2016.

Brígida Maria da Costa Martins Rodrigues Chaves
Coordenadora de Administração
IFSP Câmpus Caraguatatuba

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

Caraguatatuba, 11 de maio de 2016.

Nelson Alves Pinto
Diretor Geral
IFSP Câmpus Caraguatatuba

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS

1. Acordo de Níveis de Serviços - ANS é o ajuste escrito, anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (Inciso XXII do Anexo II da IN SLTI nº 02/2008).

2. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, bem como para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço, a Contratante adotará a Avaliação de Desempenho com a verificação de eventuais irregularidades na execução, pela Contratada, sendo estas irregularidades consideradas como indicadores para verificação de ocorrências que possam resultar em pontos perdidos pela Contratada.

3. A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme tabela abaixo:

TABELA DE INDICADORES

INDICADOR Nº (ANS)	IRREGULARIDADES	NÍVEL DE CRITICIDADE
01	Atraso na prestação de informações, esclarecimentos ou apresentação de documentos solicitados pela CONTRATADA - superior a 48 (quarenta e oito) horas e menor que 72 (setenta e duas) horas.	MÉDIO
02	Atraso na prestação de informações, esclarecimentos ou apresentação de documentos solicitados pela CONTRATADA - superior a 72 (setenta e duas) horas.	ALTO
03	Não substituir uma mão-de-obra faltosa no prazo de até 1 (uma) hora (a pontuação do nível de criticidade médio será atribuído a cada mão-de-obra faltosa).	MÉDIO
04	Não substituir uma mão-de-obra faltosa (a pontuação do nível de criticidade alto será atribuído a cada mão-de-obra faltosa).	ALTO
05	Fornecer qualquer item especificado no Termo de Referência em quantidade inferior a necessidade do <i>Contratante</i> .	BAIXO
06	Deixar de fornecer qualquer item especificado no Termo de Referência (a pontuação do nível de criticidade baixo será atribuído a cada item faltoso).	MÉDIO
07	Não observar as normas legais e regulares	ALTO

	aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	
08	Deixar de manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.	MÉDIO
09	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato.	GRAVE
10	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	ALTO
11	Não cumprir o horário de funcionamento estabelecido pela administração.	ALTO
12	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.	MÉDIO
13	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado.	ALTO
14	Deixar de atender aos chamados emergenciais da Contratante dentro do prazo estabelecido de 24 horas ou atender com atraso.	ALTO
15	Deixar de substituir funcionário considerado inconveniente à Administração dentro do prazo estabelecido de 48 horas ou atender com atraso	ALTO
16	Não atender às visitas mensais ou atender com atraso.	ALTO
17	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência.	ALTO
18	Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	ALTO
19	Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência.	ALTO
20	Deixar de observar a Resolução CONAMA nº 401/2008 para a aquisição de pilhas e baterias, por ocorrência.	MÉDIO
NOTA 1	As “penalidades” constantes desta planilha poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação ou seja, no período de 1º a 30 de cada mês.	
NOTA 2	A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.	
NOTA 3	Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passiva de aplicação direta.	

4. O nível de atendimento dos serviços será determinado pela Nota de Avaliação (NA), que será utilizada para cálculo do pagamento proporcional ao atendimento das metas do Acordo de Níveis de Serviço, e de acordo com o estabelecido no art. 17 da Instrução Normativa 02/2008-SLTI/MPOG com suas alterações.
5. A Nota de Avaliação (NA) será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará os Pontos Perdidos – PP, por parte da Contratada, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo:

$$NA = 10 - \Sigma PP \text{ (pontos perdidos)}$$

6. Para efeito de cálculo dos pontos perdidos - PP será atribuído os seguintes valores aos Níveis de Criticidade:

NIVEL DE CRITICIDADE	PP
BAIXO	0,2
MÉDIO	0,5
ALTO	1,0
GRAVE	5,0

7. Serão considerados para aplicação de sanções e ajustes no pagamento devido à CONTRATANTE os seguintes critérios:

7.1. Advertência

- Sempre que a **NA** do mês respectivo, for maior ou igual a 9,0 e menor que 9,5.

7.2. Desconto no pagamento correspondente a 10% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:

- Sempre que no mês correspondente, o resultado da **NA** for maior ou igual a 7,0 e menor que 9,0.
- Sempre que Contratada acumular duas Advertências consecutivas ou três intercaladas.

7.3. Desconto no pagamento correspondente a 15% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:

- Sempre que no mês correspondente, o resultado da **NA** for maior ou igual a 4,0 e menor que 7,0.

- Quando a Contratada acumular três advertências consecutivas ou quatro intercaladas;
- 7.4. Desconto no pagamento correspondente a 20% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:
- Sempre que no mês correspondente, o resultado da **NA** for menor que 4,0.
 - Quando a Contratada acumular quatro advertências consecutivas ou cinco intercaladas;
8. No primeiro dia útil do mês subsequente o fiscal deverá enviar via correspondência eletrônica, à empresa contratada, o relatório final (isso só será efetuado acaso haja descontos a serem efetuados na nota fiscal, conforme a Tabela de Indicadores desta ANS).
9. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pelo Fiscal de Contrato com base nas sanções e ajustes de pagamento explicitados no item 7.
10. É obrigação da Contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no pagamento.
11. Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dada ciência imediatamente à Contratante através de emissão de “Notificação de Ocorrência”, para que sejam sanadas. Gerada a Notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de Pontos Perdidos – PP, utilizados na Nota de Avaliação – NA e para o preenchimento dos quadros de Acordo de Níveis de Serviço.