Anexo 15

DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

**DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO**  A empresa **Nome da Empresa**, com sede na **Endereço da empresa**, na cidade de **Cidade**, (**UF**), CNPJ nº **000.000.000/0000-0**, neste ato representada pelo seu **Cargo do Representante**, Senhor(a) **Nome do Representante** portador(a) da Carteira de Identidade nº **Identidade do Representante**, CPF nº **CPF do Representante**, em atenção ao art. 44 da IN MPDG nº 5/2017, DESIGNA, o(a) Senhor(a) **Nome do Colaborador**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **Identidade do Colaborado**, CPF nº **CPF do Colaborador**, para atuar como preposto no âmbito do **Contrato TSE nº xx**/**xxxx**. | |
| 2. O preposto designado representará a empresa perante o Tribunal Superior Eleitoral, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo os seguintes poderes e deveres: | |
| a) | Ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixo e celular, bem como de endereço de *email*, informados neste formulário. |
| b) | Manter a ordem, a disciplina e o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir com vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso. |
| c) | Providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito. |
| d) | Observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas. |
| e) | Fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais. |
| f) | Providenciar a imediata substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, conforme as exigências previstas nesse Termo de Referência. |
| g) | Desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado. |
| h) | Verificar se os funcionários da contratada encontram-se devidamente uniformizados, utilizando EPI, se for caso, e com apresentação compatível com o serviço. |
| i) | Participar da reunião inaugural com a fiscalização antes do início efetivo da prestação dos serviços. |
| j) | Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pela fiscalização contratual, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem do Contratante, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais e à inobservância às suas normas administrativas e de segurança. |
| k) | Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à fiel execução dos trabalhos durante todo o contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos. |
| l) | Verificar diariamente a caixa de e-mail. A comunicação será́ considerada recebida após a confirmação de recebimento automático pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada. |
| m) | Responsabilizar-se pela solicitação de acesso dos seus profissionais aos sistemas e serviços do Contratante, necessários à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos descredenciamentos imediatos quando dos seus desligamentos |
| 3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio dos telefones fixo **(DDD) 00000-0000** e celular**(DDD) 00000-0000** ou do e-mail **email@email.com.br**.  4. A **Nome da Empresa** compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail para comunicação com o Tribunal Superior Eleitoral. | |