



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

1. OBJETO

1. 1. Prestação de serviços de higienização, reparos e conservação de livros, mapas eleitorais e documentos que compõem o acervo do TSE por meio de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, pelo período de 12 (doze) meses consecutivos nos termos da lei.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os motivos que levaram a presente contratação, as justificativas para solução adotada, as quantidades definidas e demais questões afetas a esse projeto básico foram apresentadas no Estudo Preliminar (Documento SEI nº [0585463](#)).

2.2. A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal - APAE/DF é uma organização não governamental sem fins lucrativos, de caráter cultural, assistencial e educacional, que promove a educação profissional e o encaminhamento de jovens e adultos com deficiência intelectual e múltipla para o mercado de trabalho.

2.3. Dentre os projetos desenvolvidos pela APAE/DF está a higienização e pequenos reparos de bens culturais. Os integrantes da equipe são treinados pela Instituição, em parceria com a Biblioteca Central da Universidade de Brasília, e realizam o trabalho com o acompanhamento de um apoiador, profissional especializado cuja principal atribuição é organizar e coordenar a execução das tarefas.

2.4. Trata-se de ajuste que oferecerá serviços de qualidade e promoverá a inclusão social, por meio da geração de trabalho e de renda a pessoas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam ser integradas às diversas esferas da sociedade, que ainda sofrem reflexos do preconceito e que, apesar de serem portadores de algumas limitações, podem exercer a sua cidadania e oferecer um trabalho útil à sociedade.

2.5. Os Serviços contemplará higienização, reparos e conservação de mapas eleitorais, livros e documentação que compõem o acervo do Tribunal Superior Eleitoral, em especial da Série 4000 - Eleições.

2.6. O acervo do TSE possui livros, mapas eleitorais, e documentação de caráter histórico que registram a consolidação da democracia no Brasil. A documentação que contém dados das eleições datam de 1945 e anos seguintes, o que necessitam de tratamento. Oportunamente, registra-se que cabe a Coordenadoria de Gestão Documental e a Coordenadoria de Biblioteca e Museu a responsabilidade pela preservação da memória da Justiça Eleitoral.

2.7. O objetivo é atender a necessidade do Tribunal referente a preservação de livros e documentação histórica da Justiça Eleitoral, uma vez que, parte da documentação do acervo

do TSE já se encontra em estado de deterioração, bem como, atender o objetivo social da contratação, de inclusão dos deficientes.

2.8. Os benefícios que serão alcançados transitam pela concretização do encargo coletivo de amparo, auxílio e inclusão de pessoas com deficiência e a preservação dos livros e registros da Justiça Eleitoral.

2.9. Trata-se de serviço continuado em razão da quantidade de documentos existentes no acervo e das condições peculiares que apresentam, havendo possibilidade de se estender por mais de um exercício financeiro. E, caso não seja realizado, poderá comprometer cada vez mais a preservação dos documentos e a recuperação de dados e informações.

2.10. Assim, considerando a função social inerente aos contratos administrativos, o ajuste entre esta Corte e uma associação de portadores de deficiência possibilitará a obtenção de serviços que são de interesse público, bem como a promoção da inclusão social.

2.11. Com essas considerações, aponta-se a APAE/DF como entidade que detém proposta social em conformidade com o objeto do presente projeto básico.

2.12. Vale destacar, por fim, que, apesar da Resolução TSE nº 23.234/2010 reclamar adoção de unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento a contratada, cujos critérios de aferição de resultados deverão ser dispostos na forma de Acordos de Níveis de Serviços - ANS, não há possibilidade de atendimento a essa determinação em razão das condições especiais previstas neste projeto básico, precisamente quanto as pessoas que são agregadas e contratadas pela associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos, prevalecendo o caráter social em não do financeiro.

3. QUANTIDADE DE POSTO DE TRABALHO

3.1. Instrutor de Higienização - 01 (UM)

3.2. Auxiliar de Higienização - 04 (QUATRO)

4. LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Superior Eleitoral, localizado no SAFS, Quadra 7, Lotes 01/02, Brasília/DF, na sala V107, sob orientação e supervisão da Coordenadoria de Gestão Documental, e da Secretaria de Gestão da Informação.

4.2 Os serviços dos postos poderão ser prestados no período de 13:00 h às 18:00 h de segunda a sexta-feira. O horário de trabalho de cada posto será definido de acordo com a necessidade do setor onde posto for alocado.

4.2.1 O Tribunal poderá alterar os turnos de trabalho para atender as necessidades do serviço, respeitando-se os limites de horas mensais de cada categoria.

4.3 Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução.

4.4. O serviço suplementar prestado no dia 30 de novembro – dia do Evangélico (Lei Distrital nº 893/95) terá suas horas compensadas no feriado do dia do Servidor Público (dia 28 de outubro ou outra data indicada à conveniência da Administração) no caso de ambos recaírem em dias úteis.

4.4.1. Na impossibilidade de aplicação do item 4.4, a prestação do serviço no dia 30 de novembro ocorrerá normalmente, com posterior compensação das horas trabalhadas, observando as exigências da IN nº 12/2017 – TSE, podendo a Administração dispensar sua execução caso não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução.

5. DA CARGA HORARIA

5.1 A jornada de trabalho terá duração de vinte e cinco horas semanais, a ser executada conforme necessidade da Coordenadoria de Gestão Documental e da Coordenadoria de Biblioteca e Museu.

Instrutor de Higienização -25 horas semanais.

Auxiliar de Higienização - 25 horas semanais.

6. DO VALOR DO SALÁRIO

6.1 O valor dos salários base dos postos será

Instrutor de Higienização - R\$ 1.916,27 (Hum mil novecentos e dezesseis reais e vinte e sete centavos)

Auxiliar de Higienização -R\$ 1.288,06 (Hum mil duzentos e oitenta e oito reais e seis centavos) .

7. CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins da contratação, e durante a execução dos serviços, a instituição deverá manter os seguintes requisitos:

7.1. Ser qualificada como instituição sem fins lucrativos, situação comprovada por meio de Estatuto. Comprovar esse requisito no momento da assinatura do contrato.

7.2. Estar capacitada a proporcionar aos auxiliares e ao instrutor encaminhados ao Tribunal a instrução necessária para a execução dos serviços. Comprovar esse requisito no momento da assinatura do contrato por meio de declaração.

7.3. Apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a CONTRATADA tenha executado serviços compatíveis com o objeto deste Projeto Básico. Comprovar esse requisito no momento da assinatura do contrato.

8. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

As atividades a executar serão as seguintes:

- 8.1. Limpeza inicial dos livros, documentos e mapas de apuração de eleições operando em mesas de higienização;
- 8.2. Higienização;
- 8.3. Desamassamento de documentos e mapas de apuração de eleições com uso de prensa de blocagem de livros;
- 8.4. Pequenos reparos nos livros, documentos e mapas de apuração de eleições como pequenas colagens de folhas ou rasgos;
- 8.5. Higienização de caixas de livros, documentos e de mapas de apuração de eleições com pano úmido (álcool diluído em água), e acondicionamento e armazenamento dos documentos higienizados;
- 8.6. Limpeza dos volumes, página por página, utilizando mascara e luvas cirúrgicas;
- 8.7. Limpeza dos cortes dos volumes com utilização de flanela seca ou com uma trincha, mantendo o volume bem fechado, para que o pó não infiltre ou aconteçam rasgos nas páginas;
- 8.8. Reparos em capa de couros e outros materiais incomuns que porventura possa haver nas encadernações e livros;
- 8.9. Os livros, mapas de apuração de eleições e documentos a serem limpos deverão ser tratados individualmente, nas mesas de higienização, utilizando-se os equipamentos necessários para cada tipo de documentação;
- 8.10. Deverão ser removidos adesivos, sujeiras e grampos, utilizando bisturi e extrator de grampos;
- 8.13 Os pequenos reparos compreendem pequenas colagens de folhas soltas ou rasgos;
- 8.14. Orelhas e dobras deverão ser desfeitas utilizando adequadamente a espátula;
- 8.15. O local de guarda da documentação deverá ser limpo previamente para a recolocação da documentação higienizada;
- 8.16. Registro da situação livros, documentos, mapas e processos (diagnóstico): furo, rasgo, folha, manchas, folha ou mapa faltando pedaço, etc;
- 8.17. Aplicação de produto fungicida (FB) em capas de couro na mesa de trabalho;
- 8.18. Higienização específica em capas de pergaminhos e outros materiais incomuns que porventura possa haver nas encadernações;
- 8.19. Acondicionamento dos volumes higienizados com papel neutro e resistente a fungos e bactérias, para aguardarem protegidos e isolados a segunda etapa dos trabalhos (higienização folha a folha).

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete a CONTRATADA:

- 9.1. Iniciar a execução dos serviços em até 15 dias úteis contados da assinatura do contrato;

9.2. Fornecer, ao servidor designado pelo TSE para acompanhar e fiscalizar este Contrato, relação nominal dos auxiliares, do instrutor e seus substitutos designados para a realização dos serviços, bem como informar, durante sua vigência, qualquer alteração que venha a ocorrer na referida relação;

9.3 A relação nominal referida no item 9.2 deverá ser fornecida no primeiro dia do início da execução dos serviços;

9.4. Substituir auxiliares no prazo máximo de 2 dias úteis, no caso de não haver adaptação as atividades a serem desenvolvidas ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública;

9.5. Manter durante a execução do contrato um instrutor que será responsável por:

- a. Acompanhamento constante da equipe de trabalho;
- b. Distribuição das tarefas da equipe;
- c. Orientação, acompanhamento e auxílio da equipe no processo de execução das tarefas de higienização e pequenos reparos;
- d. Organização do ambiente de trabalho, bem como todos os materiais e o serviço a ser executado;
- e. Controle das necessidades de reposição de material de custeio e equipamentos de segurança;
- f. Registro da situação dos documentos e mapas de apuração de eleições (diagnóstico): furo, manchas, documentos faltando pedaço.
- g. A substituição para o instrutor, em casos de ausências eventuais deverá ser acionada imediatamente, pela contratada, em caso de impossibilidade eventual, do titular, uma vez que a equipe não poderá trabalhar sem a presença de um instrutor;
- h. Exigir dos auxiliares e do instrutor o uso de jalecos, equipamentos de segurança e porte de crachá de identificação;
- i. Comunicar verbal e imediatamente, ao fiscal do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até 3 (três) dias úteis, após o ocorrido, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;

9.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

9.7. fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço, no que couber e responsabilizar-se pela conduta e segurança dos higienizadores, com uso de aventais, luvas, máscaras e demais equipamentos e procedimentos de segurança necessários.

9.8. Manter o ambiente de trabalho sempre limpo, retirando diariamente qualquer sobra de material e transferindo para local apropriado.

9.9. Fornecer relatório técnico, até o décimo dia de cada mês, da conclusão dos serviços do mês anterior. O relatório deve conter as seguintes informações:

- a. Número total de itens higienizados.
- b. Número de itens infestados, caso haja.
- c. Número de itens que foram reparados.

9.10. Fornecer durante o contrato todo o material necessário para a execução dos serviços, nas quantidades que possibilitem a realização ininterrupta dos serviços, conforme Anexo II.

9.11. Refazer os serviços indicados pela fiscalização no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da solicitação.

9.12 Manter os empregados, quando em horário de trabalho nas dependências do TSE, nos respectivos postos de trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachás, a serem confeccionados pelo Contratante.

9.12.1 Os crachás deverão ser devolvidos ao fiscal do contrato, ao final da execução contratual, ou quando houver desocupação do posto de trabalho.

9.12.2 A Contratada deverá solicitar à Secretaria de Segurança e Transporte o cadastramento e confecção de crachá para os seus funcionários, bem como a confecção da 2ª via no caso de extravio.

9.12.3 Os custos com a confecção dos crachás são de responsabilidade da contratada que deverá efetuar o recolhimento do valor das despesas, a ser determinado pela Secretaria de Administração, à Conta Única do Tesouro Nacional. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para realizar o recolhimento, a partir da definição do valor pela Secretaria de Administração.

9.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações sociais e trabalhistas que dizem respeito aos auxiliares e instrutor encaminhados ao Contratante. Observar a legislação trabalhista, previdenciária e Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria (Sindicato dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas do Distrito Federal), efetuando as anotações nas carteiras de trabalho, inclusive quanto à categoria profissional a ser exercida.

9.14. Efetuar o pagamento do salário dos auxiliares e instrutor até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, mediante depósito bancário.

9.15. Encaminhar ao contratante a escala de férias dos auxiliares e do instrutor no segundo mês de prestação de serviço.

9.15.1. Nos períodos de recesso forense a Administração poderá suspender total ou parcialmente a prestação dos serviços, sendo facultada à contratada a concessão de férias coletivas.

9.16. Calcular e efetuar o pagamento das férias remuneradas a serem concedidas.

9.17. Responsabilizar-se pela elaboração de mecanismos de controle da frequência e férias.

9.18. Entregar ao gestor do contrato até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores- SICAF:

- a. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- d. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT.

9.19. Além da comprovação prevista no item 9.40 e 9.46 a contratada deverá entregar, quando solicitado pelo Tribunal Superior Eleitoral, quaisquer dos seguintes documentos:

a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Tribunal Superior Eleitoral;

b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Tribunal Superior Eleitoral;

c. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.20. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a contar de sua extinção ou rescisão:

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

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

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

d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.21. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

9.22. A inadimplência da contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

9.23. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, bem como pelos seus empregados, prepostos e/ou contratados, na execução do objeto deste Termo de Referência;

9.24. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução deste objeto;

9.25. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a Contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar o Contratante e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, devendo ser descontado o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.

9.26 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, dos quais

tome conhecimento em razão da execução do objeto desse Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

9.27. Manter, durante a execução deste contrato as condições de habilitação exigidas na contratação;

9.27.1 Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.

9.28. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança, à medicina do trabalho e a legislação trabalhista;

9.29. Apresentar ao Contratante antes do efetivo início da execução dos serviços toda a legislação federal e distrital atualizada existente que regulamente as atividades contratadas.

9.29.1 A Contratada também deve apresentar no transcorrer da execução qualquer alteração na legislação que afete a execução dos serviços contratados.

9.29.2 O acordo coletivo e/ou convenção coletiva da categoria deverão ser fornecidos anualmente tão logo esteja protocolado e/ou homologado no Ministério do Trabalho.

9.30. Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação, para depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme os procedimentos indicados na Instrução Normativa - TSE nº 5/2014, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

9.30.1 Para promover a abertura da referida conta corrente são necessários os seguintes documentos:

- a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;
- b) Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- c) Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- d) Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- e) Cópia do comprovante de endereço da empresa;
- f) Comprovante de faturamento;
- g) Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);
- h) Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);
- i) Assinatura da autorização de movimentação de conta do Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº 21/2013 (feita na agência);

9.30.2 Os procedimentos quanto à retenção, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, nos termos da Instrução Normativa TSE nº 5/2014 e Resolução CNJ nº 169/2013, são os seguintes:

a) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para

movimentação – aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do TSE;

b) As rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são às relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

c) Os percentuais das rubricas serão aqueles previstos pela contratada na sua planilha de encargos;

d) Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à Contratada;

e) Os saldos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro definido no termo de cooperação técnica firmado com o banco público oficial, sempre escolhido o de maior rentabilidade;

f) Atualmente a abertura e a manutenção da conta-depósito vinculada são isentas de tarifas;

g) Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de tarifas referentes à abertura e manutenção da referida conta-depósito, esses valores deverão ser suportados pela taxa de administração e serão retidos do pagamento mensal devido à Contratada e depositados na conta-depósito vinculada;

9.31. Informar à respectiva seguradora ou ao fiador sobre qualquer alteração contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, sob pena de aplicação de penalidade prevista nesse instrumento.

9.32. Comprovar, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato, possuir sede, filial e/ou instalações no Distrito Federal, para os contatos do Contratante com a Contratada e para soluções de pendências do contrato.

9.33. Fornecer uniformes aos empregados, conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I.

9.34. Recompor, reconstituir ou concertar todo e qualquer elemento construtivo, instalação ou equipamento que venha a avariar no decorrer da execução dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação.

9.35. Realizar perícia/laudo por profissional habilitado, com observância à legislação vigente, no prazo de 10 dias corridos, contados da assinatura do contrato, nas instalações onde serão prestados os serviços, para fins de identificar a existência de situações que possam ensejar o direito a percepção adicional de insalubridade, periculosidade ou outros.

9.35.1. A Contratada deverá prever na proposta de preço o custo com a elaboração do laudo/perícia, conforme determinado na Planilha Modelo de Proposta.

9.35.2. A Contratada deve realizar o pagamento do adicional devido aos seus funcionários que após a elaboração do laudo/perícia, façam jus ao direito de receber independente de anterior repasse financeiro por parte do Contratante.

9.35.3. O custo com pagamento dos adicionais devidos será abarcado por meio do reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato formalizado mediante termo aditivo.

9.36. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina) dos postos de trabalho, na forma da legislação vigente, salvo se de forma diversa dispor a convenção coletiva da categoria, na proporção que fizer jus o empregado.

9.37. Proceder à entrega (pagamento) antecipado do vale-transporte e do vale-alimentação, ambos em uma única entrega, até o último dia do mês anterior ao mês referência. O vale-refeição será ajustado, anualmente, conforme o valor estabelecido para a categoria. O vale-transporte deverá ser reajustado conforme aumento no valor da passagem do transporte coletivo.

9.37.1. Por ocasião do faturamento mensal deverá ser computada somente a quantidade de vale-transporte e vale-refeição pelos dias efetivamente trabalhados.

9.37.2. No primeiro mês de vigência contratual, a Contratada deverá fornecer os vales-transporte e alimentação em até 2 (dois) dias úteis, contados da data de início da prestação de serviços, em quantidade suficiente até o último dia do mês.

9.38. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos

9.39. Entregar o aviso de férias aos seus empregados no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme a legislação vigente;

9.40. Comprovar a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencido e compatíveis com o efetivo declarado, na forma da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e da nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal designado, conforme disposto nos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

9.41. Orientar os seus empregados sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas junto Caixa Econômica Federal, garantido meios para o acompanhamento online ou o liberando para comparecimento a agência quando necessário para exercer o direito.

9.42. Disponibilizar o acesso de seus empregados, via internet, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento de suas contribuições previdenciárias.

9.43. Apresentar, no prazo máximo de 15 dias (quinze) corridos contados da assinatura do contrato, comprovante de cadastramento de seus empregados no PIS/PASEP.

9.44. Oferecer todos os meios necessários a seus empregados para a obtenção de extrato de recolhimento, sempre que solicitado pela fiscalização.

9.45. Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação:

a) 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;

b) 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

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) comprovação de que os funcionários locados nos postos de trabalho atendem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos nesse Termo de Referência;

e) declaração de não optante pelo vale-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;

f) informar os dados bancários vinculados ao CNPJ do credor na apresentação do primeiro faturamento. Eventuais mudanças no domicílio bancário deverão ser comunicadas previamente à unidade de execução orçamentária e financeira.

9.46. Entregar, quando solicitado pelo Contratante, quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado e cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos dos depósitos bancários;

a.1) Cumpre ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS). De igual modo, deve ser realizada comunicação ao Ministério do Trabalho e Emprego acerca de irregularidade no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores.

10. DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DOS POSTOS

10.1. No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

10.2. A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário para o posto de auxiliar, no prazo de até 2 dias úteis, contados da autorização do fiscal do contrato.

10.3. O posto vago só será preenchido após autorização do fiscal do contrato.

10.4. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 2 dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, o profissional no posto de trabalho de auxiliar cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do Tribunal Superior Eleitoral.

10.4.1 A substituição definitiva para o instrutor, deverá ser acionada imediatamente, pela contratada, uma vez que a equipe não poderá trabalhar sem a presença de um instrutor;

10.5. É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

10.6. A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será o mesmo previsto para a remuneração do posto, devendo ser recolhido os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

10.7. A cobertura de faltas deverá ser comprovada, mediante declaração própria emitida pela Contratada devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura do posto e, ainda, o horário de início e de final da cobertura,

para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do posto de trabalho, de forma a evitar glosa de valores, se for o caso, nos termos conditos no item 10.1.

10.7.1 A comprovação da cobertura de faltas deverá ser feita em até 2 dias úteis.

11. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS

11.1. Instrutor:

a) Ensino Médio completo

b) Curso de Higienização e Conservação de Bens Culturais com duração mínima de 360 horas.

11.2. Auxiliar de Higienização:

a) Curso de Higienização e Conservação de Bens Culturais com duração de 360 horas.

11.3. Quitação com as obrigações eleitorais.

11.4. Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

11.5. Ter aptidão física e mental, conforme aprovação em estágio de avaliação realizado pela APAE, para o exercício de suas atribuições.

12. DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

12.1. O posto de **Instrutor de Higienização** deverão respeitar as seguintes determinações expostas abaixo:

12.1.2. Observar os regulamentos do TSE de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.

12.1.3. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecer no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou encarregado, conforme o caso.

12.1.4. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do CONTRATANTE.

12.1.5. Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.

12.1.6. Entrar e sair das dependências do Contratante somente pelos locais previamente determinados.

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

12.1.8. Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.

12.1.9. Usar o telefone somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.

12.1.10. Assumir o posto já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho.

12.1.11. Durante a execução do Contrato, ser responsável por:

a. Acompanhamento constante da equipe de trabalho;

- b. Distribuição das tarefas da equipe;
- c. Orientação, acompanhamento e auxílio da equipe no processo de execução das tarefas de higienização e pequenos reparos;
- d. Organização do ambiente de trabalho, bem como todos os materiais e o serviço a ser executado;
- e. Controle das necessidades de reposição de material de custeio e equipamentos de segurança;
- f. Registro da situação dos documentos e mapas de apuração de eleições (diagnóstico): furo, manchas, documentos faltando pedaço.
- g. A substituição para o instrutor, em casos de ausências eventuais deverá ser acionado imediatamente, pela contratada, em caso de impossibilidade do titular, uma vez que a equipe não poderá trabalhar sem a presença de um instrutor;
- h. Exigir dos auxiliares e do instrutor o uso de jalecos, equipamentos de segurança e porte de crachá de identificação;
- i. Comunicar verbal e imediatamente, ao fiscal do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até 3 (três) dias úteis, após o ocorrido, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;

12.2. Os postos de **Auxiliar de Higienização** deverão realizar as seguintes atividades:

12.2.1. Limpeza inicial dos documentos e mapas de apuração de eleições operando mesas de higienização;

12.2.2. Remoção de adesivos, sujeiras e grampos;

12.2.3. Desfazimento de orelhas e dobras;

12.2.4. Higienização;

12.2.5. Desamassamento de documentos e mapas de apuração de eleições com uso de prensa de blocagem de livros;

12.2.6. Reparos nos livros, documentos e mapas de apuração de eleições como pequenas colagens de folhas ou rasgos;

12.2.7. Higienização de caixas de documentos e de mapas de apuração de eleições com pano úmido (álcool diluído em água); Acondicionamento e armazenamento de documentos higienizados;

12.2.8. Limpeza dos volumes, página por página, utilizando máscara e luvas cirúrgicas;

12.2.9. Limpeza dos cortes dos volumes com utilização de flanela seca ou com uma trincha, mantendo o volume bem fechado, para que o pó não infiltre ou aconteçam rasgos nas páginas.

12.2.10. Para a execução das atividades descritas acima, deverão ser observadas as seguintes condições, dentre outras:

a) Limpeza inicial dos livros, documentos e mapas de apuração de eleições operando em mesas de higienização;

b) Higienização;

- c) Desamassamento de documentos e mapas de apuração de eleições com uso de prensa de blocagem de livros;
- d) Pequenos reparos nos livros, documentos e mapas de apuração de eleições como pequenas colagens de folhas ou rasgos;
- e) Higienização de caixas de livros, documentos e de mapas de apuração de eleições com pano úmido (álcool diluído em água), e acondicionamento e armazenamento dos documentos higienizados;
- f) Limpeza dos volumes, página por página, utilizando mascara e luvas cirúrgicas;
- g) Limpeza dos cortes dos volumes com utilização de flanela seca ou com uma trincha, mantendo o volume bem fechado, para que o pó não infiltre ou aconteçam rasgos nas páginas;
- h) Reparos em capa de couros e outros materiais incomuns que porventura possa haver nas encadernações e livros;
- i) Os livros, mapas de apuração de eleições e documentos a serem limpos deverão ser tratados individualmente, nas mesas de higienização, utilizando-se os equipamentos necessários para cada tipo de documentação;
- g) Deverão ser removidos adesivos, sujeiras e grampos, utilizando bisturi e extrator de grampos;
- h) Os pequenos reparos compreendem pequenas colagens de folhas soltas ou rasgos;
- i) Orelhas e dobras deverão ser desfeitas utilizando adequadamente a espátula;
- j) O local de guarda da documentação deverá ser limpo previamente para a recolocação da documentação higienizada;
- k) Registro da situação livros, documentos, mapas e processos (diagnóstico): furo, rasgo, folha, manchas, folha ou mapa faltando pedaço, etc;
- l) Aplicação de produto fungicida (FB) em capas de couro na mesa de trabalho;
- m) Higienização específica em capas de pergaminhos e outros materiais incomuns que porventura possa haver nas encadernações;
- n) Acondicionamento dos volumes higienizados com papel neutro e resistente a fungos e bactérias, para aguardarem protegidos e isolados a segunda etapa dos trabalhos (higienização folha a folha).

12.2.11. A capacitação deverá ser realizada a expensa da contratada e sem ônus adicional à contratante e se dará fora do horário de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Compete ao Tribunal Superior Eleitoral:

13.1. Designar servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização das atividades a serem desenvolvidas em conformidade com o disposto neste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

13.2 Prestará as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

13.3. Definir as atividades básicas a serem desenvolvidas pela contratada, conforme cronograma para serviços de higienização, reparos e conservação de livros, mapas eleitorais e documentos que compõem o acervo do TSE, estabelecidos pela Secretaria de Gestão da Informação, durante a execução do contrato, conforme item 9;

13.4. Propiciar condições para que a contratada desenvolva as atividades previstas;

13.5. Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, informações relativas aos serviços;

13.6. O recebimento definitivo do serviço se dará, no momento da entrega das caixas arquivos higienizadas e devidamente montadas, após verificada a qualidade dos serviços pela fiscalização, conforme Instrução Normativa nº 14/2017 do TSE.

13.7. Providenciar o pagamento a CONTRATADA, a partir da atestação da nota fiscal pelo servidor responsável pela fiscalização;

13.8. Atestará os serviços prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da fatura, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.

13.8.1. A fiscalização deverá realizar os devidos registros e acompanhamento de toda documentação entregue pela contratada, a fim de identificar eventuais omissões ou entregas intempestivas.

13.9. Efetuará o pagamento à CONTRATADA, a partir da atestação da nota fiscal pelo servidor responsável pela fiscalização, segundo as condições estabelecidas na Cláusula Sexta deste contrato.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento do objeto deste Projeto básico será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da Contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/1993.

14.2. O pagamento a ser efetuado em favor da Contratada, em conta corrente previamente informada, estará sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais.

14.3. Os valores retidos a título de provisionamento de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, conforme Instrução Normativa TSE nº 5/2014 e Resolução CNJ nº 169/2013.

14.4. O servidor responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, a contar do seu recebimento, desde que apresentados todos os documentos exigidos no subitem abaixo.

14.5. A unidade de execução orçamentária e financeira realizará consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou nos sítios de cada órgão regulador, com fins de verificar a regularidade da contratada perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Justiça Trabalhista;

14.6 A Contratada deverá apresentar as notas fiscais e faturas correspondentes dos serviços prestados, em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens a seguir:

- a) relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados;
- b) documentação que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos empregados vinculados ao respectivo contrato:
 - b.1) guias do FGTS e da Previdência Social, devidamente quitadas, referentes à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação;
 - b.2) documentos gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - Sefip, a saber: Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip (modalidade "Branco"), Relação de Tomador/Obra - RET (modalidade "Branco"); Relatórios Analíticos de GPS e da GRF e Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS;
- c) resumo discriminado do faturamento demonstrando os quantitativos de postos, indicando salários, encargos, LDI e demais componentes do valor, com a devida adequação à execução mensal, no mesmo modelo da proposta apresentada quando da contratação;
- d) quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;
- e) quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;
- f) cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome, data da entrega, quantidade, valores unitários e totais dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado;
- g) cópia das folhas de pagamento de todos profissionais contratados, inclusive as coberturas e ou contracheques do mês faturado;
- h) cópias dos depósitos bancários referentes aos pagamentos dos salários dos empregados da empresa relativos ao mês faturado.
- i) caso haja previsão na convenção coletiva de trabalho da categoria, apresentar também os comprovantes dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde, auxílio funeral e/ou seguro de vida dos trabalhadores, observando as exigências previstas na referida convenção.

14.7. Caso não haja comprovação quanto às alíneas **f**, **g**, **h** e **i**, em sua integralidade, o TSE poderá realizar o sobrestamento proporcional à verba não comprovada, em face da responsabilidade subsidiária trabalhista do contratante, até sanidade da pendência por parte da contratada.

14.8. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá à interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam escoimados os vícios detectados;

14.9. As notas fiscais e os documentos exigidos nesse Projeto básico, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente para servidor responsável pela fiscalização do contrato.

14.10. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido nesse tópico serão devolvidas à Contratada, não correndo, neste caso, o prazo para atesto da nota fiscal pelo fiscal responsável, o qual inicia-se somente a partir da completa regularização.

14.11. No caso de ausência de profissional ou atrasos em qualquer posto de trabalho, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias ou horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

14.12. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias. Nos meses subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias;

14.13. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, excetuando-se caso as verbas inadimplidas já tenham sido sobrestadas cautelarmente pelo TSE, nos termos do item 14.7, haja vista a possibilidade da implicação da responsabilidade subsidiária do contratante, quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 331 do TST).

14.14. Por ocasião do faturamento mensal deverá ser computada apenas a quantidade de vales-transportes pelos dias efetivamente trabalhados.

15. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato terá vigência a partir da data da assinatura do contrato e duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da lei.

16. PREPOSTO

16.1 A Contratada deverá:

16.1.1 Indicar formalmente ao Contratante o seu preposto no momento da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

16.1.2 A Contratada não poderá indicar para função de preposto funcionários alocados nos postos de trabalho previstos nesse Termo de Referência.

16.1.3 O preposto indicado deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico, visando agilizar os contatos com os representantes da administração durante a execução do contrato, bem como atender aos empregados em serviço, nas dependências do Contratante, com a entrega de contracheques, vale-transporte, controle de frequência, aviso prévio, aviso de férias, uniformes, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, dentre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

16.1.4 O preposto da contratada deverá, ainda:

a) ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação;

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 substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, conforme as exigências previstas nesse Projeto Básico;

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.

16.1.5 O preposto não precisará permanecer nas dependências do Tribunal durante o horário de prestação de serviços. Todavia, o preposto deverá comparecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

17. PENALIDADES

17.1. Caso a Contratada descumpra total ou parcialmente o presente contrato, garantida a prévia defesa e o contraditório, ficará sujeita às seguintes penalidades:

17.1.1. advertência;

17.1.2. multa; e

17.1.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.2. Caso a Contratada não inicie a execução dos serviços no prazo previsto, estará configurado o retardamento da execução do contrato, com multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias corridos, contados da data prevista para essa finalidade.

17.2.1. No caso de retardamento da execução do contrato, presente o interesse público, a Administração poderá aceitar os serviços após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias corridos. Nesta hipótese, a contratada estará sujeita, à multa por inexecução parcial de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

17.3. Caso a Contratada não inicie a execução do contrato até o 15º (décimo quinto) dia, os serviços poderão ser recusados, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do

contrato, com a aplicação da multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

17.4. No caso de a Contratada, durante a execução do contrato, enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente, respeitada a graduação de infrações previstas na Tabela 1, estará configurado o descumprimento na execução do contrato, com a aplicação das multas previstas na Tabela 2.

17.5. Atingida a pontuação de 20 pontos, a contagem de pontos não será reiniciada no transcorrer do contrato. Após acumulados os 20 pontos iniciais, a incidência em quaisquer dos eventos da tabela 3 ensejará a aplicação das multas constantes da tabela 2.

17.6. A contagem de pontos contemplará todos os eventos da tabela 3, cumulativamente, e não os itens em separado.

17.7. O descumprimento de quaisquer dos itens estabelecidos na tabela 3 antes do alcance dos 20 pontos iniciais será apurado e penalizado mediante aplicação dos pontos de infração estabelecidos na tabela 1, garantindo à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

TABELA 1	
GRAU INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	0,5
2	1
3	2
4	3
5	4
6	6
7	20

TABELA 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA EM R\$
1	ADVERTÊNCIA
2	300,00
3	500,00
4	700,00
5	900,00
6	2.000,00
7	5.000,00

TABELA 3 - Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Projeto básico e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência.
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste Projeto básico e seus anexos não previstos nesta tabela de multa, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato	2	Por item e por ocorrência
3	Permitir a presença de empregado sem crachá, com traje sujo, manchado ou mal apresentado.	2	Por empregado e por ocorrência
4	Deixar de entregar os uniformes	2	Por

	aos empregados na periodicidade definida no Projeto básico.		empregado e por dia
5	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	4	Por ocorrência
6	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades da Administração.	5	Por ocorrência
7	Deixar de indicar e de manter preposto durante a execução do contrato, nas condições especificadas.	3	Por dia
8	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados	3	Por ocorrência
9	Deixar de manter sigilo sobre assunto de interesse do Contratante.	7	Por ocorrência
10	Causar danos materiais aos bens móveis e imóveis do Contratante.	3	Por ocorrência
11	Empregar, na execução dos serviços, pessoal que não esteja legalmente contratado nos termos da legislação vigente.	6	Por dia
12	Deixar de substituir, no prazo contratual, o empregado que não comparecer ao serviço.	3	Por empregado
13	Não providenciar a abertura da conta-depósito vinculada no prazo previsto.	4	Por dia
14	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia
15	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	7	Por ocorrência
16	Não providenciar no prazo estipulado no contrato, a emissão do Cartão Cidadão	2	Por empregado e por dia

	expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil para todos os empregados.		
17	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília.	4	Por dia
18	Deixar de apresentar, no prazo previsto ou quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	3	Por ocorrência e por dia
19	Deixar de apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a relação de empregados e suas respectivas carteiras de trabalho, bem como os exames médicos admissionais, no prazo definido no contrato.	5	Por dia
20	Deixar de apresentar, quando da rescisão ou extinção do contrato, após o último mês da prestação dos serviços os documentos referentes às rescisões dos contratos de trabalho dos empregados conforme exigidos e no prazo definido no contrato.	3	Por empregado e por dia
21	Deixar de manter durante a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.	2	Por ocorrência e por dia
22	Deixar de fornecer aos seus empregados os Equipamentos de Proteção Individual e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	5	Por empregado e por ocorrência
23	Deixar de recolher o INSS e	3	Por

	FGTS de seus empregados na forma da lei.		empregado e por dia
24	Deixar de informar à seguradora ou fiador sobre qualquer alteração de obrigação contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada.	2	Por ocorrência
25	Deixar de apresentar, dentro do prazo estabelecido, cópia do ofício, contendo o comprovante de entrega e recebimento, que comunica à Receita Federal do Brasil a assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra.	6	Por dia

17.8. No caso de a Contratada deixar de pagar os salários (A), inclusive férias (B) e 13º salário (C), auxílio-transporte (D) e/ou auxílio-alimentação (E) dos seus empregados nas datas avençadas, ficará sujeita à multa que será calculada aplicando-se a seguinte fórmula:

$$X = [10\% (A+B+C+D+E)] \times F \times G/30 + R\$ 300,00$$

Onde:

A, B, C, D e E = Valor do item inadimplido, quando for o caso;

F = Número de empregados afetados;

G = Número de dias em atraso;

R\$ 300,00 = No caso de mais de uma ocorrência dentro do mesmo mês, este valor será acrescido uma única vez

17.9. A não observância do prazo para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

17.10. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para comprovar a prestação da garantia, autorizará a Administração a promover a retenção, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, para suprir a falta, sem prejuízo das sanções contratuais.

17.11. A retenção não gera direito a qualquer tipo de compensação financeira à contratada.

17.12. A contratada poderá, a todo tempo, substituir a retenção por qualquer das modalidades de garantia previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

17.13. Nos casos de atraso na apresentação da complementação da garantia contratual em decorrência do acréscimo contratual, da prorrogação ou da insuficiência da garantia, a base de cálculo para incidência da multa será o valor sem cobertura.

17.14. Caso a contratada deixar de informar à seguradora ou fiador sobre qualquer alteração de obrigação contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, estará sujeita à multa de mora de 0,2% sobre o valor da garantia contratual, por ocorrência.

17.15. As multas de mora e convencional, quando aplicadas de forma isolada ou concomitante em razão de inadimplemento, não ultrapassarão o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

17.16. Na aplicação das penalidades previstas no Projeto básico a autoridade competente poderá considerar, além das previsões legais, contratuais e dos Princípios da Administração Pública, as seguintes circunstâncias:

- a. a natureza e a gravidade da infração contratual;
- b. o dano que o cometimento da infração ocasionar ao serviço e aos seus usuários;
- c. a vantagem da contratada auferida em virtude da infração;
- c. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
- d. os antecedentes da Contratada.

17.17. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela contratada, ficando a aceitação da justificativa a critério do TSE.

17.18. Se a Contratada não recolher o valor da multa que lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente das faturas devidas e/ou da garantia contratual, ou ajuizada a dívida, consoante o art. 86 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.

17.19 O Contratante promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à Contratada.

17.20. O período de atraso será contado em dias corridos.

17.21. Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do presente contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial as Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

17.22. Os atos administrativos de aplicação das sanções, com exceção de advertência, multa de mora e convencional, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

ANEXO - I - UNIFORMES

1. A Contratada obriga-se a fornecer uniformes aos empregados, da seguinte maneira:

a. Instrutor - Dois jalecos, com gola, de mangas longas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e no lado superior esquerdo com o emblema da empresa, com abotoamento na

frente, na cor branca; Duas camisetas gola pólo, com emblema da empresa no lado superior esquerdo, na cor branca.

b. Auxiliar de Higienização - Dois jalecos, com gola, de mangas longas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e no lado superior esquerdo com o emblema da empresa, com abotoamento na frente, na cor branca; Duas camisetas gola pólo, com emblema da empresa no lado superior esquerdo, na cor branca.

b.1. Camiseta pólo de malha PV (composição: 67% poliéster e 33 % viscose), com emblema da empresa no lado superior esquerdo, na cor branca.

b.2. Jaleco longo tipo hospitalar unissex, , em tecido gabardine de microfibra (multifilamentos), 100% poliéster, gramatura 200 g/m², acabamento acetinado com gola, de mangas longas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e no lado superior esquerdo com o emblema da empresa, com abotoamento na frente, na cor branca.

c. Os uniformes serão fornecidos duas vezes por ano.

c.1. O 1º (primeiro) conjunto de uniforme deverá ser entregue no 1º (primeiro) dia de vigência do contrato, para que os empregados comecem a trabalhar devidamente uniformizados e o 2º (segundo) conjunto deverá ser entregue entre o 175º e o 180º dia de vigência do contrato.

ANEXO -II - INSUMOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Acetato de etila PA ACS Dinâmica - 1000 ml	1	litro
2	Álcool etílico 92º ou 98º	36	litro
3	Álcool etílico 70º ou 75º	72	litro
4	Algodão hidrófilo - pct 500g	1	pct
5	Alicate arame	1	un
6	Apontador de metal	3	un
7	Bandeja Maxi N°1 Microban 2,7l - Plasútil	1	un
8	Barbante 8 fios 100% algodão c/305 mts Euroroma	13	un
9	Base para corte A2 - toke e crie	1	un

10	Base para corte A3 - toke e crie	1	un
11	Base para corte A4 - toke e crie	1	un
12	Bloco XL croquis 90g A2 60f Canson	4	un
13	Borracha Soft Pentel	120	un
14	Borrifador	4	un
15	Cabeceado Led Encadernadora	2	metro
16	Cabideiro de Parede - 6 ganchos - Metal - Branco - Aço - 55x43x35cm	1	un
17	Cabo de bisturi nº 3	1	un
18	Caneta esf erográfica azul	13	un
19	Caneta esf erográfica preta	13	un
20	Caneta esf erográfica vermelha	13	un
21	Caneta marcador permanente ponta -grossa - preta	2	un
22	Cartolina 150g 50x66 branca	360	un
23	Cartolina Canson - MI - TEINTES - Cores Variadas	60	un
24	Chave Philips Pequena	1	un
25	Clips nº 2	6	cx
26	Cola branca Cascorez Extra - Faixa Azul 500g	2	litro

27	Cola Carboximetilcelulose - 200g	2	kg
28	Cola PVA Neutra pH Adhesive - Lineco - 1 litro	1	litro
29	Couro Vestuário	5	m²
30	Detergente Líquido Dinaminatec Neutro PH 6,5 - 07,5 - 1 litro	1	litro
31	Detergente Líquido Neutro - 500ml	24	litro
32	Dispenser com válvula 60ml	1	un
33	Dobradeira de teflon 12 a 15 cm	1	un
34	Escova Juba Tigre - Dupla	6	un
35	Espátula odontológica de metal nº 7	4	un

36	Espátula odontológica de metal nº 70	4	un
37	Espátula odontológica de metal nº 31	4	un
38	Espeto de churrasco de bambu pacote com 50 unid.	1	pct
39	Estilete largo	1	un
40	Extrator de grampo	1	un
41	Ferro de entelagem para cantos (queima frequente)	12	un
42	Filme de poliéster, 100% cristal, transparente, inerte e pH neutro. 1m de largura X 50m de comprimento.	1	un
43	Fita crepe 25mm	36	un

44	Fita adesiva pp 45mmx45m Scotch 5802 - 3M - pct 4 unidades	3	pct
45	Flanela de algodão branca	36	un
46	Folha/placa de isopor 15mm	2	un
47	Folha/placa de isopor 25 mm	2	un
48	Grampeador	1	un
49	Grampo para grampeador	1	cx
50	Indicador de pH em fita pH-Fix 0-14 embalagem com 100 fitas	1	un
51	Isqueiro maxi 846004 Bic PT	1	un
52	Jogo de agulhas costura	4	jogo
53	Jogo de aquarela 12 cores Pentel	1	cx
54	Kit pincel quadro branco (4 cores/lapagador)	1	cx
55	Lâminas de bisturi Feather - aço carbono - nº 10	60	un
56	Lâminas de bisturi nº 10 caixa com 100 peças	1	cx
57	Lâminas para estilete largo – emb 10 un	1	pct
58	Lápis grafite 9000 2B Faber Castell	2	cx
59	Linha Anchor Perle Pearl Cotton 8 85m	1	un
60	Linha Corrente Laranja para costura 91,4m	1	un
61	Linha Corrente para pipa 10 183m	1	un

62	Linha Corrente Urso n.1 183m	1	un
63	Lixa para madeira - nº 240	13	un
64	Malha de algodão	5	m
65	Caixa organizadora de objetos	8	un
66	Papel Alta Alvura 70g/75g 66x96cm	120	fl
67	Papel Filif old Documenta 300g/m ²	50	fl
68	Papel japonês 18 gramas	24	un
69	Papel japonês Kamino branco 6gr - 59x89	12	un
70	Papel japonês Maruishi natural 9g - 59x89	40	un
71	Papel japonês Tengujo natural 11g - 57x88	15	un
72	Papel mata-borrão 250g 70 x 100 cm	13	un
73	Pasta plástica com divisórias	1	un
74	Pasta plástica em L - Pcte 10un	2	pct
75	Perf ex ou Limpamax - pct 5 unidades	24	pct
76	Pincel Marca Texto	12	un
77	Pincel Pinctore Tigre 141 - 0	5	un
78	Pincel Pinctore Tigre 141 - 22	5,	un
79	Pincel Pinctore Tigre 146 - 14	5	un

80	Pincel Pintore Tigre 146 - 18	5	un
81	Pincel Pintore Tigre 148 - 4	5	un
82	Pincel Pintore Tigre 432 - 8	5	un

83	Pincel Tigre 835 n10	5	un
84	Produto de tratamento de couro FB 500 ml + frete	1	un
85	Produto de tratamento de couro LB 200 ml + frete	1	un
86	Produto de tratamento de couro LL 200 ml + frete	1	un
87	Produto de tratamento de couro STUCK 100 ml	1	un
88	Ralador de aço inox com coletor	1	un
89	Régua aço inox 30 cm	5	un
90	Régua aço inox 60 cm	1	un
91	Resma papel A4 (pacote com 500 folhas)	2	un
92	Revestimento para capa Creative várias cores Led Encadernadora	6	fl
93	Revestimento para capa Saphir várias cores Led Encadernadora	6	fl
94	Rolo de cadarço de algodão cru	1	un
95	Saco branco alvejado de algodão	1	un
96	Solução alcalina preparada	2	litro

97	Suporte para higienização de livros - artesanal de madeira	6	un
98	Talco	1	kg
99	Tecido voile	1	m
100	Tesoura pequena Mundial ou Tramontina -21 cm - multiuso	2	un
101	Tesoura pequena Mundial ou Tramontina -21 cm - Ponto	2	un
102	Tesoura tamanho médio ref. Tramontina ou mundial - Conhoto	1	un
103	Tesoura tamanho médio ref. Tramontina ou mundial - Geral	2	un
104	Tinta acrílica 20ml Gato Preto - várias cores	6	un
105	Tinta para couro - preta e marron - 90ml	2	un
106	Transformador / estabilizador de voltagem (para uso ferro entelagem)	1	un
107	Trincha TIGRE 186 - 3" ou Condor 660 - cabo em madeira	5	un
108	Vasilhames de vidro tamanhos variados - com tampa	10	un

**VALÉRIA SANTANA DE OLIVEIRA
TÉCNICO(A) JUDICIÁRIO(A)**



Documento assinado eletronicamente em **29/06/2018, às 18:52**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0785266&crc=4EA4B9F9, informando, caso não preenchido, o código verificador **0785266** e o código CRC **4EA4B9F9**.

Criado por [valeria.oliveira](#), versão 5 por [valeria.oliveira](#) em 29/06/2018 18:51:31.