

**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL****EDITAL DE LICITAÇÃO TSE Nº ____/2023****MODALIDADE: PREGÃO****FORMA: ELETRÔNICA****1. OBJETO**

1.1. Prestação de serviços de direção de criação, programação visual gráfica e *design* gráfico, mediante alocação de postos de trabalho, pelo período de 30 (trinta) meses, admitida a prorrogação nos termos da lei, consoante especificações, exigências, quantidades e prazos constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação visa substituir a atual, vigente por meio do Contrato TSE nº 81/2020.

2.2. Os serviços a serem contratados visam atender necessidades de criação e aplicação de identidades visuais únicas, vinculadas à imagem da Justiça Eleitoral e do Tribunal Superior Eleitoral são demandadas à Seprov pelas mais diversas unidades do TSE e também pelos Tribunais Regionais Eleitorais em peças gráficas diversas, impressas e digitais, a serem utilizadas na comunicação visual interna e externa, inclusive de cunho eleitoral, em que são criados diversos produtos que são utilizados a cada eleição.

2.3. Serão atendidas as demandas, digitais ou impressas, para a realização de diversas atividades da Justiça Eleitoral, gerando projetos gráficos, publicações, livretos, manuais, leiautes, documentos, formulários, eventos, exposições, placas, cartazes, *posts* para redes sociais e divulgação interna, bem como outros diversos tipos de materiais com aplicação de padronização visual para cada uma das atividades às quais os produtos serão destinados.

2.4. A denominação dos postos de trabalho da presente contratação está em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

2.5. Considerando a pequena quantidade de postos de trabalho, e que a unidade conta com número reduzido de servidores, entende-se, por questões operacionais, que a contratação deva ser conduzida agrupando todos os postos em apenas um lote, nos moldes do contrato atualmente vigente.

2.6. A atividade de comunicação interna e externa, principalmente num órgão com o alcance do TSE ocorre de maneira frequente. A relação com a sociedade e o nível de confiança institucional deve constar em todas as esferas de comunicação, por meio da transmissão dos valores da instituição, em peças gráficas ou publicações, digitais ou impressas, já que alcançam os mais variados públicos. Torna-se, portanto, demonstrado que, além da frequência constante de produção de produtos visuais, considerando as demandas recebidas na Seprov, os serviços a serem contratados estão diretamente relacionados ao alcance dos objetivos presentes no Planejamento Estratégico do TSE 2021-2026: Fortalecer a imagem da Justiça Eleitoral perante a sociedade.

2.7. Os postos de trabalho atualmente alocados na Seprov são necessários para a continuidade dos trabalhos desenvolvidos na Seprov, a saber:

- Criação de projetos gráficos para as publicações impressas e digitais do Tribunal Superior Eleitoral e editoração dessas publicações, especialmente aquelas referentes a eleições (cadernos de votação, Manual do Mesário, *fôlderes* informativos para as eleições, lacres de urna, cédulas de contingência, manuais diversos, aplicativos eleitorais, etc), as quais são distribuídas para toda a Justiça Eleitoral e os cidadãos;
- Desenvolvimento de identidade visual de eventos corporativos (seminários, e exposições para o Museu do TSE e para o Centro Cultural da Justiça Eleitoral, bem como produção de todas as peças gráficas e digitais referentes a esses eventos/exposições;
- Confecção de produtos gráficos voltados ao público interno do Tribunal, tais como agendas, calendários, livros, livretos, cartilhas, manuais, *fôlderes*, cartazes, cartões de visita, carteiras funcionais e impressos em geral;
- Elaboração e padronização de material de comunicação interna.
- Produção de leiautes para o Portal do Tribunal, para a intranet e para sistemas

2.8. Como depreende-se das informações acima, a ausência dos postos de trabalho poderia gerar prejuízos à comunicação institucional e à gestão da informação na Justiça Eleitoral, uma vez que inviabilizará a criação por esses profissionais de diversos produtos, principalmente eleitorais, conforme, entre outros, a tabela exemplificativa a seguir:

PRODUTOS ELEITORAIS		
Código Eleitoral anotado e legislação complementar	Cadernos de votação (geral, impedidos, TTE, relação de eleitores com nome social)	Diplomação
Instruções para as eleições	Etiquetas para mídia de carga	Visitantes internacionais
Manual de prestação de contas	Etiquetas para mídia de votação	Visita OEA
Manual técnico de arrecadação de aplicação de recursos e de prestação de contas	Etiquetas para mídia de resultado	Seminários e congressos internacionais
Guia rápido de auditoria da urna na seção eleitoral	Cédulas para votação	Teste público de segurança - STI
Manual do Candex	Boletim de urna no exterior	Eventos da SGP sobre eleições
Manual QR Code no boletim de urna	Requerimento de justificativa eleitoral	Ambientação do Centro de Divulgação Eleições
Sistema eletrônico de votação: perguntas mais frequentes	Lacres para terminal do eleitor	Cerimônia de assinatura digital e fisca do Sistema Eletrônico de Votação
Manual do mesário	Requerimento para transferência temporária de eleitores (militares, agentes de segurança pública e guardas municipais em serviço)	Identidade visual das eleições
Guia rápido do mesário	Requerimento para transferência temporária de eleitores (presos provisórios e adolescentes em unidade de internação)	Leiaute para aplicativo Mesários
Fôlder Mesário – segundo turno	Ata da mesa receptora	Leiaute para aplicativo Resultados
Fôlder Orientações para fiscalização nas seções eleitorais	Ata da auditoria na seção eleitoral	Leiaute para aplicativo Logus
Fôlder Instruções aos empregadores	Formulário para identificação de eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida	Leiaute para aplicativo Calendário Ele
Fôlder Mesa receptora de justificativas	Lacres para urnas	Leiaute para aplicativo Aceitus
Fôlder Informações úteis para juízes eleitorais sobre o funcionamento das seções eleitorais	Lacres para reposição	Leiaute para a página Estatísticas eleit
Guia do jornalista		Leiaute para a página Locais de votaç exterior
Informações e dados estatísticos sobre as Eleições 2018 - 4 edições		Leiaute para a página das Eleições (di votação)
		Leiaute para a página Esclarecimentos informações falsas veiculadas nas Ele 2018

2.9. Além desses transtornos, segue transcritos abaixo outros prejuízos ao Tribunal advindos da ausência de tais postos de trabalho na

Sei/TSE
2022.00.000010569-0

Documento nº 2356728 v4

- Impossibilidade de produção de livros e publicações impressas e digitais: Código eleitoral, Catálogo institucional, Livro de Presidentes, revista Estudos eleitorais, Revista Trimestral de Jurisprudência, Manual de prestação de contas, entre outros;
- Impossibilidade de produção de exposições para o Museu do TSE e para o Centro Cultural da Justiça Eleitoral;
- Ausência de sinalização informativa nos grandes eventos promovidos pelo TSE: posses, diplomações, audiências públicas, coletivas de imprensa, entre outras;
- Desatualização gradativa da sinalização predial das dependências do TSE;
- Impossibilidade de produção de agenda e calendário institucional distribuído, anualmente, desde 2005, aos servidores do TSE;
- Impossibilidade de produção de cartões de visita para as autoridades do TSE e de carteiras funcionais para os servidores e membros da Corte.
- Impossibilidade de impressão de material de apoio para eventos, como: convites, crachás, totens, certificados, saias de mesa, cartazes, prisms e banners.

2.10. Por outra vertente, a Seprov ainda desenvolve produtos digitais rotineiros, listados a seguir: *templates de e-mail, e-mails marketing*, convites e certificados digitais, *powerpoints, banners web*, livros digitais, etc. Vale lembrar que os livros digitais são produtos diferentes dos livros impressos, não se tratando de mera conversão do PDF impresso. Os livros digitais têm sumário interativo, *links, QR Codes* e, quando necessário, *hiperlinks*.

2.11. Considerando, ainda, a urgência da presente contratação, não foi produzido novo Estudo Técnico Preliminar, tendo sido incluído neste procedimento o ETP anterior, por mostrar-se atual para a presente contratação (Anexo SEI n. 2162727). Consta determinação superior autorizando a dispensa de elaboração dos estudos preliminares (Doc. SEI n. 2246218).

3. ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Item	Posto de Trabalho	Classificação Brasileira de Ocupações	Qtde. de Postos	Carga Horária	Valor do sa por pos
Único	Design gráfico	2624-10	7	40h/semana	R\$ 6.596,
	Programação visual gráfica	7661-55	2	40h/semana	R\$ 6.596,
	Direção de criação	2531-30	3	40h/semana	R\$ 8.785,1

*OBS.: Valores previstos na minuta de Termo Aditivo ao Contrato TSE nº 81/2020 (Doc. SEI nº 2042543), com base na CCT 2022/2022

**OBS.: Valores ainda não atualizados pela CCT 2022

3.1. DA QUANTIDADE DE POSTOS

3.1.1. A quantidade de postos prevista neste Termo de Referência foi definida com base no total de serviços demandados na Seprov, até então, nos últimos dez anos, e o acréscimo, no caso do posto de *Design gráfico*, por meio do 2º Termo Aditivo ao Contrato TSE nº 81/2020 (Doc. SEI n. 1732495). Além disso, foi adicionado 1 posto de Diretor de criação, solicitado pela Secom, conforme Despacho SEI n. 2160355. O quantitativo de postos de *Design gráfico* também está com acréscimo de 1 profissional, totalizando 7 (sete), para suprir demanda da Escola Judiciária Eleitoral, conforme Documentos SEI n. 1627295 e 1665216.

3.2. DO VALOR DO SALÁRIO

3.2.1. O salário base adotado na tabela acima para os postos de trabalho de *design* gráfico e programador visual gráfico é o previsto atualmente na Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Gráficas do DF, e o de direção de criação, na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Agências de Propaganda do Distrito Federal.

3.2.1.1. Em relação ao salário do posto de edição de arte, adotou-se a paridade com o salário praticado no Superior Tribunal de Justiça - STJ, conforme determinação no Despacho GAB-DG nº 1277894. Verifica-se que os valores não foram atualizados ainda pela CCT.

3.3. DA JORNADA DE TRABALHO

3.3.1. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, respeitado o intervalo intrajornada do art. 71 da CLT.

3.3.2. 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.

3.3.3. Os serviços prestados em decorrência de complementação de jornada somente poderão ser realizados se após início da jornada diária, o profissional por qualquer motivo não puder concluir a jornada, sendo que a complementação de jornada deverá observar o limite de 2 (duas) horas diárias e 10 (dez) horas mensais, distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço.

3.3.4. O serviço 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.

3.3.5. Na impossibilidade de aplicação do item 3.3.4, a prestação do serviço no dia 30 de novembro ocorrerá normalmente, com posterior compensação das horas trabalhadas, observando as exigências previstas em normativos internos do contratante, os quais estabeleçam critérios na adoção do regime de serviço suplementar prestados por postos de trabalho de empresas contratadas pelo Tribunal, podendo a Administração dispensar sua execução caso não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução.

3.3.6. A prestação do serviço suplementar está condicionada à autorização prévia do(a) Secretário(a) de Gestão da Informação e do Conhecimento ou outra que vier a substituir.

3.3.6.1. Considera-se serviço suplementar aquele que exceder à carga horária semanal estabelecida nos respectivos contratos.

3.3.6.2. A realização de serviço suplementar não excederá 2 (duas) horas diárias em dias úteis e 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 30 (trinta) horas mensais, podendo ser autorizada, excepcionalmente, pelo(a) Diretor(a)-Geral sua extensão até 60 (sessenta) horas mensais.

3.3.6.3. O requerimento para prestação do serviço suplementar será feito conforme as exigências previstas na IN nº 12/2017 - TSE.

3.3.6.4. As horas prestadas em regime suplementar **serão objeto de compensação**, observados os prazos estipulados pelas convenções coletivas das respectivas categorias.

3.3.6.5. Se limitadas a **10 (dez) horas mensais**, distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço, as horas suplementares poderão ser autorizados pelo titular da unidade de prestação dos serviços sendo dele a responsabilidade pela mediação e anuência, respeitado o interesse público e o direito das respectivas categorias de trabalho.

3.3.6.6. Os serviços prestados em regime suplementar a título de complementação de jornada somente produzirão efeitos no mês de referência, não sendo acumuláveis ou sujeitos à remuneração.

3.4. DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA INFRAESTRUTURA

3.4.1. A prestação dos serviços do posto de trabalho ocorrerá no TSE, localizado no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 7, Lotes 1 e 2, Brasília/DF, ou em regime de teletrabalho, no interesse das unidades do TSE, ou quando adotado por medidas sanitárias.

3.4.2. A prestação de serviços poderá ser realizada em teletrabalho, desde que autorizado pelo respectivo titular da unidade de lotação do posto de trabalho, ou em casos excepcionais que requeiram medidas de isolamento social, respeitadas as exigências previstas nos art. 75-A e seguintes da CLT ou outras que venham a ser definidas em norma coletiva de trabalho.

3.4.2.1. Os postos de trabalho deverão atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração.

3.4.3. Na hipótese do item 3.4.2 acima, o serviço prestado deverá ser registrado em folha de ponto eletrônico ou folha de ponto manuscrita, a qual deverá ser atestada pelo titular da unidade onde o posto de trabalho estiver alocado.

3.4.3.1. O ponto eletrônico poderá ser fornecido pela **CONTRATADA**, via aplicativo de celular ou computador, desde que aprovado pelas autoridades competentes do Ministério do Trabalho e Previdência.

3.4.4. Os custos decorrentes da prestação de serviço em teletrabalho, em conformidade com o item 3.4.2., como computador com acesso à internet e mobiliário ergonômico, deverão ocorrer às expensas do trabalhador se previsto em contrato individual de trabalho.

3.4.4.1. No caso de fornecimento pela CONTRATADA da infraestrutura necessária para a realização dos trabalhos, esta não será considerada como remuneração do empregado.

3.4.5. A fim de se promover o controle de desempenho dos colaboradores que laborem em regime de teletrabalho, os contratos individuais de trabalho dos colaboradores deverão especificar as atividades que serão desempenhadas remotamente.

3.4.6. O Colaborador em regime de teletrabalho fará jus a todas as verbas de natureza trabalhista a que tem direito.

3.4.6.1. O vale transporte poderá ser pago proporcionalmente ao colaborador se comprovado o deslocamento realizado de sua residência para as dependências deste Tribunal, observados, neste caso, os descontos legais em sua remuneração.

3.4.7. No caso de a unidade em que está alocado o posto de trabalho requerer a alteração do regime para o presencial, o colaborador terá, **no mínimo, 15 (quinze) dias** de prazo para o retorno ao trabalho.

3.4.8. O profissional que estiver em teletrabalho deverá entregar ao final do mês um relatório com todas as atividades realizadas diariamente, de modo que a fiscalização técnica possa avaliar o perfil qualitativo dos serviços prestados pelo profissional, registrando em tabela, que compõe o Termo de Recebimento Definitivo (TRD), intitulada: Avaliação da Desempenho dos Serviços Prestados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, podendo-se observar os seguintes critérios avaliativos: Indicador, Meta a ser cumprida, Percentual de redução do montante mensal devido a título de taxa de lucro e Percentual de atendimento - avaliação fiscalização técnica.

3.4.9. A CONTRATADA deverá apresentar ao Tribunal a lista dos empregados atualizada, com a indicação de quais tem contrato de trabalho tradicional e quais têm contrato de trabalho na modalidade teletrabalho, para fins de controle, fiscalização e cálculos.

3.4.10. Os equipamentos e infraestrutura para teletrabalho - fora das dependências do CONTRATANTE - deverão ser providenciados pela contratada ou pelo profissional, devendo constar essa obrigação do seu contrato de trabalho. O tribunal não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao profissional em teletrabalho, como por exemplo, a utilização da internet.

3.4.11. Os postos de trabalho poderão funcionar no período das 8h às 22h, de segunda a sexta-feira. O horário de trabalho de cada posto será definido de acordo com a necessidade apontada pela fiscalização.

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

3.5. DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DOS POSTOS

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

3.5.2. A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, se solicitado pelo fiscal, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 1 (um) dia útil após esse pedido.

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

2022.00.000010569-0

Documento nº 2356728 v4

3.5.2.2. 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.

3.5.2.3. 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, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

3.5.2.4. A solicitação da cobertura do profissional será feita pelo fiscal do contrato por meio do endereço eletrônico informado pela Contratada e o prazo será contado a partir do horário do recebimento da comunicação pela Contratada.

3.5.3. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho 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 TSE.

3.5.3.1. É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de recontração.

3.6. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS

3.6.1. A Contratada deverá disponibilizar para alocação nos postos de trabalho funcionários que atendam aos seguintes requisitos mínimos:

3.6.1.1. Quitação com as obrigações eleitorais;

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

3.6.1.3. Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, a ser comprovada por meio atestados e/ou laudos antes da ocupação do posto de trabalho;

3.6.1.4. Escolaridade mínima de nível médio e apresentação de certificado de, no mínimo, 300 horas/aula de formação em programas de editoração eletrônica, como *Illustrator* e *InDesign*, para os postos de programação visual gráfica, e formação de nível superior, nos cursos de Publicidade e Propaganda, *Design* gráfico ou Desenho Industrial, para os postos de *design* gráfico e de direção de criação.

3.6.1.5. Idade mínima de 18 anos.

3.6.1.6. Formação de nível superior, nos cursos de Publicidade e Propaganda, *Design* gráfico ou Desenho Industrial, para os postos de *design* gráfico e de direção de criação.

3.6.1.7. Período de experiência mínimo de 6 meses na área de atuação dos respectivos postos.

3.6.1.8. A experiência poderá ser comprovada pela carteira assinada ou declarações de clientes e empregadores.

3.7. DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

3.7.1. Os profissionais alocados nos postos de programação visual gráfica, *design* gráfico e direção de criação deverão respeitar as seguintes determinações:

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

3.7.1.2. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho pactuados com a unidade de lotação, reportando-se ao preposto ou encarregado do contrato em caso de ausências e faltas injustificadas, conforme o caso.

3.7.1.3. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do contratante.

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

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

3.7.1.6. 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.

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

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

3.7.1.9. Assumir o posto de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho, se for o caso.

3.7.2. Os serviços a serem realizados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de **programação visual gráfica** são os especificados a seguir:

3.7.2.1. Criação e operacionalização de folhas de estilos utilizando o programa *Adode InDesign*;

3.7.2.2. Editoração de gráficos e tabelas nos programas *CorelDraw*, *Adobe Illustrator* e *Adode InDesign*;

3.7.2.3. Editoração de gráficos e tabelas oriundas dos programas *Microsoft Word* e *Excel*;

3.7.2.4. Elaboração de leiautes de livro, periódicos, boletins e outras publicações do TSE;

3.7.2.5. Elaboração e execução de programação visual de média complexidade dos ingressos e publicações eletrônicas do TSE, a partir de versões atualizadas dos *softwares InDesign*, *CorelDraw*, *PhotoShop*, *Microsoft Office Word* e *Illustrator*;

3.7.2.6. Formatação e diagramação de textos utilizando o programa *Adobe InDesign*;

3.7.2.7. Importação de gráficos, fotos, imagens e tabelas entre os programas *InDesign*, *CorelDraw* e *PhotoShop*;

3.7.2.8. Realização de atividades de pré-impressão e montagem de provas impressas (bonecas);

3.7.2.9. Realização de revisão de forma nos trabalhos diagramados.

3.7.3. Os serviços a serem realizados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de **design gráfico** são os especificados a seguir:

- 3.7.3.1. Realização de operações de navegação, pesquisa, seleção, impressão e *download* de arquivos gráficos provenientes da Internet;
- 3.7.3.2. Compilação, organização e arquivamento de textos originais para processamento;
- 3.7.3.3. Formatação e diagramação de textos utilizando o programa Adobe InDesign;
- 3.7.3.4. Criação e operacionalização de folhas de estilos utilizando o programa Adobe InDesign;
- 3.7.3.5. Editoração de gráficos e tabelas oriundas dos programas Microsoft Word e Excel;
- 3.7.3.6. Editoração de gráficos e tabelas nos programas CorelDraw, Adobe Illustrator e Adobe InDesign;
- 3.7.3.7. Editoração de gráficos vetoriais e imagens nos programas Adobe PhotoShop e Illustrator;
- 3.7.3.8. Importação de gráficos, fotos, imagens e tabelas entre os programas InDesign, CorelDraw e PhotoShop;
- 3.7.3.9. Gerenciamento, produção e edição de documentos gráficos para distribuição eletrônica utilizando o Adobe Acrobat e o Adobe Acrobat Reader;
- 3.7.3.10. Gerenciamento de arquivos nos sistemas operacionais Windows e Macintosh;
- 3.7.3.11. Realização de atividades de pré-impressão e montagem de provas impressas (bonecas);
- 3.7.3.12. Realização de revisão de forma nos trabalhos diagramados;
- 3.7.3.13. Elaboração e execução da programação visual de média complexidade dos impressos e publicações eletrônicas do TSE, utilizando versões atualizadas dos *softwares* InDesign, CorelDraw, PhotoShop, Microsoft Office Word e Illustrator, entre outros assemelhados;
- 3.7.3.14. Composição e editoração com desenhos, pinturas e fotografias, entre outros elementos visuais, das publicações do TSE que requeiram material iconográfico;
- 3.7.3.15. Tratamento digital das imagens importadas via escâner;
- 3.7.3.16. Tratamento digital de fotografias e desenhos e variado material iconográfico;
- 3.7.3.17. Elaboração de leiautes de livros, periódicos, boletins e outras publicações do TSE;
- 3.7.3.18. Confeção dos elementos gráficos (imagens, figuras, *banners*, botões, barras, separadores, etc.) para páginas Web.

3.7.4. Os serviços a serem realizados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de **direção de criação** são os especificados a seguir:

- 3.7.4.1. Gerenciamento das atividades de *design* e concepção artística de um produto;
- 3.7.4.2. Acompanhamento de todo o processo de orçamento, revisão e impressão junto a gráficas e plotadoras externas, quando for o caso;
- 3.7.4.3. Gerenciamento de arquivos nos sistemas operacionais Windows e Macintosh;
- 3.7.4.4. Concepção e execução de elementos de *design* na Internet;
- 3.7.4.5. Assessoramento técnico e coordenação das equipes de *design gráfico* e de programação visual gráfica;
- 3.7.4.6. Realização do fechamento de arquivos para Internet e gráfica;
- 3.7.4.7. Acompanhamento do desenvolvimento do leiaute até a apresentação do produto final;
- 3.7.4.8. Apoio à concepção de projeto expográfico para as exposições da Justiça Eleitoral;
- 3.7.4.9. Apoio à concepção e execução de formulários para as eleições;
- 3.7.4.10. Auxílio à realização de controle de qualidade do material gráfico do TSE.

3.7.5. A Contratada deverá manter os profissionais alocados nos postos de trabalho constantemente atualizados quanto às melhores práticas, formas e técnicas de prestar os serviços deste Termo de Referência, assim como acerca das inovações na área atuação, sem que isso implique acréscimo no valor contratual.

3.7.5.1. Sempre que verificada a desatualização com as novas tecnológicas ou metodologias de trabalho, a Contratada deverá tomar as providências necessárias em um prazo de até 3 (três) meses, contados da notificação da fiscalização. Após esse prazo, os postos deverão estar preenchidos por profissionais com domínio das novas tecnológicas ou metodologias de trabalho seja pela realização de capacitação dos atuais empregados ou pela substituição por outros já capacitados.

3.7.5.2. A capacitação deverá ser realizada às expensas da contratada e sem ônus adicional ao contratante e se dará fora do horário de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

3.7.5.3. Os custos com treinamento/capacitação deverão constar da taxa de lucro.

3.8. ESPECIFICAÇÃO DA ADEQUAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

3.8.1. Mensalmente, a fiscalização técnica realizará avaliação dos serviços prestados, com o objetivo de verificar o atendimento das metas previstas no item 3.8.3 deste Termo de Referência.

3.8.2. A Contratada deverá acompanhar a execução do serviço, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados por meio do atendimento de critérios mínimos de qualidade e adequação predefinidos.

3.8.2.1. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, (considerado assim o atendimento acima de 95% da meta) será objeto apenas de notificação, de modo a não comprometer a continuidade da contratação e dar ciência à contratada do andamento das atividades.

3.8.3. A tabela abaixo define as metas mínimas de desempenho a serem cumpridas pela contratada, sob pena da redução percentual do montante devido a título de "Taxa de Lucro", conforme previsto na proposta de preço da contratada.

2022.00.000010569-0

Documento nº 2356728 v4

Indicador	Meta a ser cumprida	Percentual de redução do montante mensal devido a título de taxa de lucro
Criação de leiaute/identidade visual	Atendimento acima de 95% das demandas	- 1% para 90 a 94,9% de atendimento - 2% para 85 a 89,9% de atendimento - 5% para 80 a 84,9% de atendimento - 10% para abaixo de 80% de atendimento
Editoração de publicação	Atendimento acima de 95% das demandas	- 1% para 90 a 94,9% de atendimento - 2% para 85 a 89,9% de atendimento - 5% para 80 a 84,9% de atendimento - 10% para abaixo de 80% de atendimento
Criação de projeto gráfico	Atendimento acima de 95% das demandas	- 1% para 90 a 94,9% de atendimento - 2% para 85 a 89,9% de atendimento - 5% para 80 a 84,9% de atendimento - 10% para abaixo de 80% de atendimento
Criação de projeto expográfico	Atendimento acima de 95% das demandas	- 1% para 90 a 94,9% de atendimento - 2% para 85 a 89,9% de atendimento - 5% para 80 a 84,9% de atendimento - 10% para abaixo de 80% de atendimento
Pesquisa de referências visuais	Atendimento acima de 95% das demandas	- 1% para 90 a 94,9% de atendimento - 2% para 85 a 89,9% de atendimento - 5% para 80 a 84,9% de atendimento - 10% para abaixo de 80% de atendimento

3.8.4. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores poderão ser revistos, acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre o TSE e a Contratada.

4. OBRIGAÇÕES

4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1.1. Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência;

4.1.2. Informar, no momento da assinatura do contrato, nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail, endereço completo, ou outro meio hábil para comunicação com o TSE, bem como manter os dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação.

4.1.2.1. Toda a comunicação referente à execução do objeto será realizada por meio do e-mail informado.

4.1.2.1.1. A comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo Outlook, independentemente de confirmação de recebimento por parte da contratada, ficando sob sua responsabilidade a verificação da conta de e-mail.

4.1.2.1.2. Visando celeridade, poderá o Ofício e eventuais anexos ser enviado por meio eletrônico, sem prejuízo do envio físico.

4.1.2.1.3. A comunicação só será realizada de forma diversa quando a legislação exigir ou quando a contratada demonstrar ao fiscal os motivos que justifiquem a utilização de outra forma.

4.1.3. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

4.1.4. Comunicar imediatamente ao Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.

4.1.5. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

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

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

4.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste Termo de Referência.

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

4.1.8.1. 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.

4.1.9. 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, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), devendo orientar seus empregados nesse sentido.

4.1.10. Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.

4.1.10.1. 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.

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

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

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

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

4.1.13. 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 nas normas aplicáveis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

4.1.13.1. 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 VI do Termo de Cooperação Técnica nº 2/2019 (feita na agência);

4.1.13.2. Os procedimentos quanto à retenção, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, nos termos da Instrução Normativa TSE nº 6/2020 e Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações, 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 Custos e Formação de Preços com o detalhamento dos encargos sociais e previdenciários;
- 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 conforme regulamentação do Banco Central do Brasil;
- 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;

4.1.14. Informar à respectiva seguradora ou ao fiador, em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sobre qualquer alteração contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

4.1.15. 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.

4.1.16. Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o ressarcimento das ligações externas realizadas dos ramais eventualmente disponibilizados ao preposto da Contratada, por intermédio de GRU.

4.1.17. Recompôr, reconstituir ou consertar 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 do fiscal do contrato. Na impossibilidade de atendimento deste prazo, o mesmo poderá ser alterado, a critério da Administração, mediante aprovação de justificativa a ser apresentada pela **CONTRATADA** dentro desse prazo.

4.1.18. Quanto aos funcionários alocados nos postos:

4.1.18.1. Executar, por intermédio de seus empregados, os serviços constantes do objeto deste Termo de Referência.

4.1.18.2. Fazer com que seus empregados se submetam-se aos regulamentos de segurança e disciplina, durante o período de permanência nas dependências do TSE.

4.1.18.3. Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e previstas na legislação, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-alimentação;
- f) vales-transportes;
- g) outros que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.

4.1.18.3.1. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

4.1.18.4. Manter rigoroso controle de frequência de seus empregados nos postos de trabalho de forma eletrônica/informatizada.

4.1.18.4.1. O controle de frequência adotado pela Contratada deve permitir a verificação da frequência dos postos de trabalho, especialmente contendo informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, com escopo de subsidiar o procedimento de atesto das despesas da contratada, para fins de liquidação.

4.1.18.4.2. A Contratada poderá optar pela instalação de sistema de controle de frequência, observando a instalação de equipamentos suficientes para a demanda de profissionais e de acesso às dependências, atendidas as normas trabalhistas aplicáveis, inclusive acordos e convenções coletivas sobre o assunto, se houver, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. A instalação do sistema não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

4.1.18.4.3. O controle de frequência adotado pela Contratada não impede que o Contratante utilize, paralelamente, meios eletrônicos próprios para acompanhar o funcionamento dos postos de trabalho, observando o que dispõe a Portaria TSE nº 372/2012.

4.1.18.4.4. O controle eletrônico utilizado pelo Contratante para o acompanhamento do funcionamento dos postos de trabalho poderá ser disponibilizado à Contratada para o controle de frequência dos profissionais alocados nos postos. Todavia, a Contratada deverá utilizar paralelamente outro método de controle de frequência dos seus empregados que atenda às normas trabalhistas (v.g., Portaria MTE nº 373/2011, convenção coletiva de trabalho da categoria), haja vista que o sistema adotado no TSE pode não atender todos os aspectos da legislação trabalhistas.

4.1.18.5. Acatar as mudanças de horários dos postos de trabalho, os quais estão sujeitos a alterações conforme as necessidades de serviço do TSE, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.

4.1.18.6. Orientar todos os profissionais dos postos de trabalho a:

- a) não permanecer em grupos conversando por longos períodos ou de forma habitual com visitantes, colegas ou empregados sobre assuntos diversos das atividades exercidas no posto de forma a prejudicar a execução das tarefas diárias;
- b) utilizar o telefone, computador ou outro recurso qualquer exclusivamente para o serviço;
- c) apresentar-se devidamente asseados e com boa apresentação pessoal, respeitando as normas internas do TSE de apresentação, segurança e disciplina;
- d) portar em lugar visível o crachá de identificação;
- e) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TSE, inclusive no intervalo de almoço;
- f) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da prestação do serviço, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como da Resolução CD/ANPD nº 2/2022.

4.1.18.7. 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.

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

4.1.18.7.2. 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.

- 4.1.18.7.3. 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.
- 4.1.18.8. Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos profissionais alocados nos postos de trabalho;
- 4.1.18.9. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente até o 20º (vigésimo) dia do mês de dezembro de cada ano, salvo se de forma diversa dispor a convenção coletiva da categoria, na proporção que fizer jus o empregado.
- 4.1.18.10. 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.
- 4.1.18.10.1. Por ocasião do faturamento mensal deverá ser computada somente a quantidade de vale-transporte e vale-refeição pelos dias efetivamente trabalhados.
- 4.1.18.10.2. No primeiro mês de vigência contratual, a Contratada deverá fornecer os vales-transporte e alimentação antes da data de início da prestação de serviços, em quantidade suficiente até o último dia do mês.
- 4.1.18.11. Responsabilizar-se pelo transporte dos profissionais alocados nos postos de trabalho até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 4.1.18.12. Entregar o aviso de férias aos profissionais alocados nos postos de trabalho 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;
- 4.1.18.13. Apresentar ao Contratante o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para ciência, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados, observando-se os seguintes critérios:
- 4.1.18.13.1. O fiscal do contrato notificará a Contratada se houver necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado no prazo de 20 (vinte) dias corridos antes do período da fruição do benefício.
- 4.1.18.13.2. 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.
- 4.1.18.13.3. Os postos de trabalho sem cobertura de profissionais não serão faturados.
- 4.1.18.14. Manter seus funcionários capacitados para as atividades previstas nesse Termo de Referência, providenciando cursos e reciclagens sempre que o fiscal identificar a queda ou a insuficiência na qualidade dos serviços prestados, conforme item 3.7.5 deste Termo de Referência.
- 4.1.18.15. 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.
- 4.1.18.16. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas junto à Caixa Econômica Federal, garantindo meios para o acompanhamento online ou o liberando para comparecimento à agência, quando necessário, para exercer seu direito.
- 4.1.18.17. Disponibilizar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do início da vigência do contrato, o acesso dos profissionais alocados nos postos de trabalho, via internet, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento de suas contribuições previdenciárias.
- 4.1.18.18. Apresentar, no prazo máximo de 15 dias (quinze) corridos contados da publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial, comprovante de cadastramento dos profissionais alocados nos postos de trabalho no PIS/PASEP.
- 4.1.18.19. Oferecer todos os meios necessários aos profissionais alocados nos postos de trabalho para a obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e Previdência Social, sempre que solicitado pela fiscalização.
- 4.1.18.20. Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação:
- a)** relação dos profissionais alocados nos postos de trabalho, 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 profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, devidamente assinada pela contratada; e
 - c)** exames médicos admissionais dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho;
 - d)** comprovação de que os funcionários alocados 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.
 - g)** termos de responsabilidade assinado pelos profissionais alocados nos postos de trabalho quanto ao cumprimento das orientações e quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, no caso de prestação de serviço na modalidade de teletrabalho.
- 4.1.18.21. Entregar, quando solicitado pelo Contratante, mediante previa autorização de cada funcionário envolvido, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da solicitação, a informação do gênero de cada profissional, para fins de elaboração de dados estatísticos relevantes para a promoção da igualdade de gênero no Tribunal, alinhado ao ODS 5 (igualdade de gênero) da Agenda 2030, da ONU.

4.1.18.22. Entregar, quando solicitado pelo Contratante, quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da solicitação:

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

4.1.18.23. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 dias corridos, que será contado a partir do último dia do último mês da prestação dos serviços:

- a) comprovante de pagamento das verbas rescisórias e 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.

4.1.19. Quanto ao preposto:

4.1.19.1. Informar, no momento da assinatura do contrato, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TSE, bem como manter esses dados atualizados durante toda a execução contratual.

4.1.19.1.1. A Contratada não poderá indicar para a função de preposto funcionários alocados nos postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

4.1.19.1.2. O preposto indicado deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo, 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, vale-alimentação, controle de frequência, aviso prévio, aviso de férias, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, dentre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

4.1.19.1.3. 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 profissionais alocados nos postos de trabalho 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 com apresentação compatível com o serviço.
- i) reconhecer a possibilidade de sobrestamento do total ou parte do faturamento, caso a contratada não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas.

4.1.19.2. 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 48 (quarenta e oito) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

4.1.19.3. Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil dia do mês subsequente, o ressarcimento das ligações externas realizadas dos ramais disponibilizados ao preposto da Contratada, por intermédio de GRU.

4.1.19.4. Em decorrência da pandemia de COVID-19:

4.1.19.4.1. Orientar seus funcionários acerca da necessidade de observar protocolos sanitários definidos pelo Contratante.

4.1.19.4.2. Fornecer máscaras N95 aos seus funcionários, em quantidade suficiente, para ingresso e permanência nas dependências do TSE, **quando houver a exigência do uso por parte do Tribunal.**

4.1.19.4.3. Afastar os funcionários que apresentarem sintomas da COVID-19, sem prejuízo da prestação dos serviços.

4.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

4.2.2. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.

4.2.3. Designar servidor ou comissão de servidores com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato.

4.2.4. Permitir que os funcionários da contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de prestação dos serviços.

4.2.5. Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela contratada na sua planilha de encargos, conforme determina a IN TSE nº 6/2020, observada a Resolução CNP nº 169/2013 e suas alterações.

Documento nº 2356728 v4

4.2.6. Efetuar o pagamento à contratada segundo as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2.7. Comunicar a necessidade de substituição de qualquer profissional alocado nos postos de trabalho, que deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar dessa comunicação, quando avaliado que este profissional não atende às exigências para o posto de trabalho.

4.2.8. A avaliação mensal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de acordo com o item 3.8 deste Termo, será realizada por meio de relatório/formulário contendo a discriminação dos trabalhos/projetos, conforme modelo indicado pela fiscalização, Anexo I-III deste Termo de Referência.

5. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. RECEBIMENTO

5.1.1. A contratada deverá entregar a documentação para análise e emissão do Termo de Recebimento Provisório e do Termo de Recebimento Definitivo até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao mês de faturamento.

5.1.2. O recebimento provisório, a ser emitido até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente, se dará por ocasião da entrega, por parte da Contratada de toda a documentação correlata descrita no Anexo I-I deste Termo de Referência, à exceção da nota fiscal de faturamento, que somente será entregue após emitido o Termo de Recebimento Definitivo.

5.1.3. O recebimento definitivo referente a cada mês será realizado por meio do Termo de Recebimento Definitivo - TRD emitido pelo fiscal técnico ou comissão designada e remetido ao fiscal administrativo até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente, nos seguintes termos:

5.1.3.1. O TRD compreenderá a verificação da conformidade do objeto executado e contemplará uma Lista de Verificação. A Lista de Verificação evidenciará as avaliações e conclusões realizadas pela fiscalização sobre a conformidade dos serviços prestados, compreendendo a verificação dos seguintes aspectos:

- a) conferência do quantitativo de serviços prestados (relatório de medição);
- b) conferência do aspecto qualitativo, conforme a especificação prevista neste Termo e na proposta de preço;
- c) registro de ocorrências na execução do contrato;
- d) evidências de que a contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço;
- e) cumprimento das demais obrigações previstas neste Termo de Referência;

5.1.3.2. Todas as evidências de descumprimento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, pela Contratada deverão constar do TRD para viabilizar a apuração da importância exata a pagar.

5.1.3.3. Ficará suspenso o prazo para emissão do TRP pelo período definido pela fiscalização nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos.

5.1.3.4. O TRD compreenderá ainda:

- a) emissão de termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base em relatórios e documentação apresentados; e
- b) comunicação à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor por ela calculado, dimensionado pela medição dos serviços executados, e ajustado com base nos níveis mínimos de serviço relatados pela Fiscalização, se for o caso.

5.2. PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento do objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal/fatura 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 n.º 8.666/1993.

5.2.1.1. O pagamento a ser efetuado em favor da Contratada estará sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais.

5.2.1.2. 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 6/2020 e Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações.

5.2.2. O atesto do objeto contratado se dará pelo fiscal administrativo, designado pela autoridade competente, por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto - NTA. O fiscal administrativo terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para emitir a NTA e remeter o processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI, contados do recebimento do documento fiscal, acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo - TRD e dos demais documentos exigidos para liquidação e pagamento da despesa.

5.2.2.1. A NTA deverá observar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) exigências previstas na IN nº 11/2021- TSE;
- b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada junto com TRD e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- c) verificação da necessidade de adequação do pagamento considerando eventuais reduções no montante pago a título de "taxa de lucro" decorrente do não cumprimento de indicadores e metas mínimos preestabelecidos neste Termo de Referência;
- d) emissão de termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- e) solicitação à contratada da emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base na avaliação dos serviços prestados, conforme item 3.8 deste Termo de Referência, se for o caso.

5.2.2.2. Ficará suspenso o prazo para emissão da NTA pelo período definido pela fiscalização nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos. Após o prazo estabelecido, caso a CONTRATADA não sane as pendências, a fiscalização administrativa indicará a correspondente ressalva na NTA, e a liquidação poderá seguir com possibilidade de aplicação de glosas/sobrestamentos, até que haja os devidos esclarecimentos/comprovações.

5.2.2.3. 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;

5.2.2.4. A Contratada deverá apresentar, para fins de recebimento dos serviços, a seguinte documentação:

- a) relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados;
- b) documentação que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos profissionais alocados nos postos de trabalho:
 - 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 profissionais alocados nos postos de trabalho, nos quais deverão constar: nome, data da entrega, quantidade, valores unitários e totais dos vales, e, ainda, a assinatura do profissional atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios em sua conta bancária;
- 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 profissionais alocados nos postos de trabalho 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.

5.2.2.4.1. 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.

5.2.2.5. 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 a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam escoimados os vícios detectados;

5.2.2.6. As notas fiscais e os documentos exigidos nesse Termo de Referência, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente para o servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.2.2.7. 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 se inicia somente a partir da completa regularização.

5.2.3. 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 atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

5.2.4. 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;

5.2.5. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da licitante Contratada, excetuando-se caso as verbas inadimplidas já tenham sido sobrestadas cautelarmente pelo TSE, nos termos do item 5.2.2.5.1 deste Termo 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).

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

5.2.7. As notas fiscais e as respectivas faturas devem ser entregues à fiscalização em até 2 (dois) dias após a emissão dos Termos de Recebimento Definitivo dos serviços.

5.2.8. O CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação da quitação dos salários, encargos sociais, vale-alimentação, vale-transporte e demais custos trabalhistas, previdenciários e referentes ao recolhimento de FGTS incorridos pela CONTRATADA durante a avença.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1.1. A licitante vencedora será a empresa que apresentar a proposta que contenha o menor preço global para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

2622.00.000010589-0

Documento nº 2356728 v4

6.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.2.1. O contrato terá vigência a partir de ____/____/2023 e duração de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

6.3. PRAZO PARA INICIAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação do contratante, após o início da vigência do contrato.

6.4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.4.1. O TSE prima pela realização de contratações sustentáveis. Nesse sentido, foram previstos nesta contratação critérios de sustentabilidade, que requerem da contratada:

- a) Obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com órgão do Trabalho e Emprego.
- b) Definir, sob orientação do contratante, rotinas periódicas de execução de atividades para a orientação e a ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas pelo TSE.

6.4.2. Apresentação de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Previdência, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do início da vigência do contrato, sob pena de notificação aos órgãos competentes pela fiscalização.

6.4.3. Priorizar o emprego de mão de obra de origem local para execução dos serviços;

6.4.4. Adotar as normas federais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do TSE que versem sobre a matéria;

6.4.5. Prover aos ocupantes de postos as regras ergonômicas dispostas na NR 17.

6.4.6. Apresentar, sempre que possível, documentos resultantes da prestação de serviços em formato eletrônico.

6.4.7. A licitante, como condição de participação na licitação, não deverá possuir inscrição no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo (Portaria Interministerial MTPS/MM/IRDH nº 4/2016).

6.4.7.1. A comprovação de atendimento a esse critério será efetuada a partir da consulta ao Cadastro acima mencionado, do qual consta lista emitida pela Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência, no sítio eletrônico (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/areas-de-atuacao/cadastro-de-empregadores.pdf>).

6.4.8. Comprovação, conjuntamente com a proposta, de não terem sido condenadas, a licitante e seus dirigentes, por infringirem as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao que está previsto no art. 1º e no art. 170 da Constituição Federal de 1988; no art. 149 do Código Penal Brasileiro; no Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004, (promulga o Protocolo de Palermo) e nas Convenções da OIT, no art. 29 e no art. 105.

6.4.8.1. A comprovação deverá ser efetuada a partir da apresentação de Certidão Judicial de Distribuição ("nada consta" ou "certidão negativa") **da esfera criminal, Justiça Federal e da justiça comum** para a licitante e seus dirigentes.

6.4.9. Realização de treinamento dos profissionais alocados nos postos de trabalho para a redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais, art. 6º da IN MPOG nº 01/2010.

6.4.10. A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as exigências mencionadas neste tópico, sob pena de rescisão contratual.

ANEXO - I-I -TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E LISTA DE VERIFICAÇÃO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - CONTRATO TSE Nº XX/XXXX

IDENTIFICAÇÃO

Contrato:	
Objeto:	Prestação de serviços de <i>direção de criação, programação visual gráfica e design gráfico</i> , mediante alocação de postos de trabalho de 30 (trinta) meses
Contratante:	Tribunal Superior Eleitoral
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa TSE nº 11/2021, que os serviços, relacionados no C identificado, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos previstos no Anexo I-II do Edital - Termo de Referência.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até _____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO

CONTRATANTE Fiscalização Administrativa do Contrato	CONTRATADA Preposto
Nome Mat.:	Nome Mat.:

Brasília, _____ de _____ de 20 _____

LISTA DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PARA FATURAMENTO	
<i>Lista de documento que devem ser entregues à fiscalização.</i>	
Documentação	
PLANILHAS	
1. Nota Fiscal - Faturamento	
2. Nota Fiscal – Plano de saúde	
3. Planilha de Faturamento da Empresa	
4. Relatório de Horas não Realizadas	
5. Demonstrativo de faltas /atestados /férias/ complementações	
6. Folhas de ponto e pontos biométricos	
7. Listas de Assinatura de Correção de Ponto Biométrico	
8. Documentação das coberturas	
9. Documentação de admissão/ demissão de colaboradores	
10. Documentação dos prepostos (se residente)	
COMPROVANTES	
11. Cópia dos Atestados	
12. Folha de pagamento e/ou contracheque do mês faturado	
13. Comprovação de Pagamento de Salários	
14. Avisos e Recibos de Férias	
15. Comprovantes de pagamento de férias	
16. Comprovantes de fornecimento auxílio-alimentação	
17. Lista de Vale Alimentação	
18. Relatório descritivo dos descontos de VA	
19. Vale transporte	
20. Lista nominal do auxílio funeral/seguro de vida	

21. Comprovante de pagamento do auxílio funeral/seguro de vida
22. Lista nominal plano de saúde
GUIAS GEFIP
23. Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – modalidade “branco” – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência – RE.
24. Relação de Tomadores/Obras – RET.
25. Relação dos trabalhadores Constantes do arquivo SEFIP – Resumo do fechamento – Empresa.
26. Resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de serviços/obra.
27. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos FPAS – Empresa.
28. Protocolo de envio de arquivos, emitido pelo sistema conectividade social.
29. Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – Resumo de fechamento – Empresa - FGTS
30. Guia da previdência social (GPS), devidamente paga e relatório analítico.
31. Guia de recolhimento do FGTS – GRF , gerada e impressa pelo SEFIP, devidamente paga e relatório analítico.
CERTIDÕES
32. SICAF

ANEXO - I-II -TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E LISTA DE VERIFICAÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO		
	Contrato nº: xx/ xxxx	Contratada:
Processo de fiscalização e pagamento:	Objeto: Prestação de serviços de <i>direção de criação, programação visual gráfica e design gráfico</i>	Término/vigência:
Unidade gestora do contrato: (SEPROV ou a COWEB)	Mês de Referência:	
Fiscais do contrato: Memorando n.º		XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
CNPJ:	TSE	00.509.018/0001-13
	CONTRATADA	
COLABORADORES		POSTO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DIREÇÃO DE CRIAÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DIREÇÃO DE CRIAÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DIREÇÃO DE CRIAÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DESIGN GRÁFICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DESIGN GRÁFICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DESIGN GRÁFICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DESIGN GRÁFICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DESIGN GRÁFICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DESIGN GRÁFICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DESIGN GRÁFICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		PROGRAMAÇÃO VISUAL GRÁFICA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		PROGRAMAÇÃO VISUAL GRÁFICA

LISTA DE CONFERÊNCIA				
FISCALIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA				
Análise da GEFIP (verificar se...):		Realizada		Observações
		Sim	Não	
1	A GFIP contém os dados da contratada (nome, CNPJ etc.)			
2	O tomador é o órgão contratante			
3	A competência é a do mês objeto de análise			
4	Todos os terceirizados lançados na GFIP prestaram serviços ao órgão contratante no mês (comparar com a relação mensal)			
5	Todos os terceirizados lançados na GFIP constam da folha de pagamento do mês correspondente			
6	O salário de contribuição corresponde à remuneração consignada na folha de pagamento (para saber quais parcelas integram, vide artigos 214 do Regulamento da Previdência Social)			
7	Os valores retidos em folha de pagamento, a título de "INSS", correspondem ao indicado na GFIP			
8	O código NRA da GFIP é idêntico ao constante do Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social			
9	A GFIP referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada, quando for o caso.			
10	Qual a modalidade da GEFIP?			
Análise Guia da Previdência Social – GPS (verificar se...):		Realizada		Observações
		Sim	Não	
1	A GPS contém os dados da contratada (nome, CNPJ etc.)			
2	A competência é idêntica à dos demais relatórios da GFIP			
3	Os valores do INSS coincidem com os constantes do "Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa" ou com o "Relatório Analítico da GPS"			
4	A GPS foi paga			
5	A GPS referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada, quando for o caso.			

Análise da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF (verificar se...):		Realizada		Observações
		Sim	Não	
1	A GRF contém os dados da contratada (nome, CNPJ etc.)			
2	A competência é idêntica à dos demais relatórios da GFIP			
3	O valor do depósito do FGTS é compatível com o indicado na “Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS” ou no “Relatório Analítico da GRF”			
4	A GRF foi paga.			

FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA				
Análise da Folha de Pagamento (verificar se...):		Realizada		Observações
		Sim	Não	
1	A Folha de Pagamento contém os dados da contratada (nome, CNPJ etc.)			
2	O tomador é o órgão contratante			
3	A competência é a do mês objeto de análise			
4	Os terceirizados consignados na folha de pagamento correspondem aos indicados na Planilha-resumo			
5	Os salários correspondem ao valor indicado na proposta da contratada			
6	Os salários estão atualizados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho			
7	O pagamento foi efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado.			
8	Foram apresentados os comprovantes de pagamento (contracheques assinados ou recibos de depósitos bancários – relatório do banco).			
9	O 13º salário foi pago tempestivamente (em regra: 1ª parcela paga até 30 de novembro; 2ª parcela paga até 20 de dezembro).			
10	O desconto a título de custeio do vale-transporte corresponde a 6% do salário básico.			
11	O valor descontado a título de INSS está correto (tabelas atualizadas estão disponíveis no site da Previdência Social).			
Vale-Alimentação (verificar se...):		Realizada		Observações
		Sim	Não	
1	Todos os terceirizados constantes da Planilha-resumo receberam auxílio-alimentação.			
2	O período do pagamento corresponde ao mês objeto de análise.			
3	O valor do benefício está de acordo com a Convenção Coletiva e a proposta da contratada.			
4	O benefício foi pago em folha de pagamento; depósito bancário; cartão eletrônico; em dinheiro.			
5	Foi efetuado pagamento proporcional aos terceirizados em férias ou afastados no período.			

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS	
	NÃO HOUE O REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DURANTE A EXECUÇÃO DO OBJETO
RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	
Os bens/serviços foram devidamente entregues/prestados, conforme pactuado e nos termos do contrato em referência, ressalvadas ocorrências descritas neste documento.	
	RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO
	NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO

ANEXO I-III AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
CONTRATO:	
EMPRESA	
LOCALIZAÇÃO DO POSTO:	
NOME DO PROFISSIONAL OCUPANTE DO POSTO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	
Este instrumento tem por finalidade aferir, avaliar e indicar ao Fiscal Administrativo do Contrato nº/..... o nível de prestação de serviços relativo ao objeto.	
Este instrumento será aplicado mensalmente e seu resultado indicará o grau correspondente à faixa de ajuste de pagamento da Fatura/Nota Fiscal (relacionado ao item 3.8.3)	
PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROFISSIONAL OCUPANTE DO POSTO DE TRABALHO	Satisfatório
Criação de leiaute/identidade visual	
Editoração de publicação	
Criação de projeto gráfico	
Criação de projeto expográfico	
Pesquisa de referências visuais	
Atualização de informações nos sistemas informatizados no de controle de execução (Trello, etc)	

Observação 1: Como as demandas podem advir das diversas unidades do TSE ou, ainda, para atender necessidades dos regionais, não há como prever que todos esses produtos serão realizados por cada profissional, até em virtude das complexidades das tarefas que estejam sob responsabilidade dos profissionais. Neste caso, se o tipo de serviço não foi solicitado ao colaborador, será marcada a coluna "Não se aplica", para demonstrar que não há como avaliar o profissional por esse quesito no período avaliado.

Observação 2: Um item será considerado como "Satisfatório" caso seja alcançado o percentual mínimo de 95% das demandas atendidas. Se percentual não for alcançado, o serviço será considerado "Não satisfatório".

ANEXO I-IV- 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 representado por 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 Colaborador), para atuar como preposto no âmbito do Contrato TSE nº __/2023. 2. O preposto designado representará a empresa perante o Tribunal Superior Eleitoral, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo as atribuições de Referência - Anexo I do Edital da Licitação. 3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio do telefone (DDD)00000-0000 ou do e-mail email@email.com. 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.
2022.00.000010569-0
Documento nº 2356728 v4

CLAYTON TAVARES SANTOS
TÉCNICO(A) JUDICIÁRIO(A)



Documento assinado eletronicamente em **26/01/2023, às 16:51**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

PAULO RICARDO TANCREDO GONÇALVES
CHEFE DE SEÇÃO - SUBSTITUTO(A)



Documento assinado eletronicamente em **26/01/2023, às 17:35**, horário oficial de Brasília, 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?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2356728&crc=064A6A98)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2356728&crc=064A6A98](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2356728&crc=064A6A98), informando, caso não preenchido, o código verificador **2356728** e o código CRC **064A6A98**.