



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

EDITAL DE LICITAÇÃO TSE Nº ___/2022

MODALIDADE: PREGÃO

FORMA: ELETRÔNICA

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de vigilância desarmada e de supervisor de posto nas dependências do Centro Cultural da Justiça Eleitoral - CCJE/TSE, no Rio de Janeiro, mediante alocação de postos de trabalho, pelo período de 30 (trinta) meses, admitida a prorrogação nos termos da Lei, consoante especificações, exigências, quantitativos e prazos constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. A Lei nº 13.538/2017, que cria o Centro Cultural da Justiça Eleitoral dispõe no art. 3º, dentre os objetivos do CCJE, desenvolver, sem fins lucrativos, programas, exposições e atividades educativas e culturais de interesse da Justiça Eleitoral e de promoção da cidadania, com fundamento no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária. Desse modo, todas as ações de segurança e manutenção predial para a preservação do patrimônio estão abarcadas na finalidade da Lei para receber o público visitante num ambiente salubre e seguro.

2.1.1. A contratação origina-se do fato de o Centro Cultural da Justiça Eleitoral ser área de interesse estratégico da Justiça Eleitoral, visto tratar-se de imóvel tombado no ano de 1996, pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, como monumento histórico turístico nacional.

2.1.2. Assim, é de relevante interesse a prestação dos serviços de segurança, tendo por finalidade a proteção e a incolumidade de seus servidores, autoridades, frequentadores e do seu patrimônio, bem como a proteção do acervo histórico, tais como obras e demais equipamentos de expressivo custo financeiro.

2.1.3. Há necessidade de segurança permanente em todo o prédio, levando em conta o fato de o espaço abrigar objetos que revelam o patrimônio histórico da Justiça Eleitoral.

2.1.4. A prestação do serviço de segurança compreende também a vigilância constante na parte externa, prevenindo contra a ação de vândalos que visem modificar, depredar, alterar as estruturas e/ou fachadas do Centro Cultural.

2.1.5. Atualmente, o Centro Cultural da Justiça Eleitoral - CCJE encontra-se fechado para o público externo, não obstante contanto com toda a sua estrutura de pessoal/administrativa trabalhando para a sua reabertura, motivo que, neste momento, será contratado o mesmo quantitativo de postos de trabalho existente, ou seja, somente 8 POSTOS DE VIGILANTE E 1 POSTO DE SUPERVISOR.

2.1.6. Frise-se que o atual Contrato TSE nº 30/2018, firmado com a empresa **CVA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA**, que tem por objeto a prestação de serviços de vigilância patrimonial para o Centro Cultural da Justiça Eleitoral - CCJE, situado na Rua Primeiro de Março nº 42, Centro, Rio de Janeiro, mediante alocação de postos de trabalho, **possui vigência até 23/03/2023, sem possibilidade de prorrogação**, conforme Termo Aditivo 1967085.

2.1.7. Os demais motivos que levaram a presente contratação foram apresentadas no Estudo Preliminar (SEI nº 2113493).

2.2. Objetivo a ser alcançado por meio da contratação:

2.2.1. Proteger fisicamente os servidores, colaboradores, autoridades, frequentadores e o patrimônio móvel e imóvel, que transitam ou pertencem ao Centro Cultural da Justiça Eleitoral no Estado do Rio de Janeiro, bem como o acervo histórico, tais como obras de arte, equipamentos de segurança nacional e demais itens de expressivo custo financeiro.

2.3. Indicação, justificada e comprovada, da necessidade de agrupamento dos itens em lotes, quando houver:

2.3.1. Esta contratação refere-se a serviços de prática regular do mercado, amoldando-se à recomendação do Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 1.214/2013 - Plenário:

170. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação. 171. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido. 172. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los. 173. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.

2.4. Comprovação do enquadramento dos serviços como de natureza continuada e, portanto, prorrogáveis.

2.4.1. Conforme item 15 do citado Parecer da Asjur nº 343/2018 (0732173) "Dessas lições podemos extrair que serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Além disto, o que é contínuo para determinado órgão pode não ser para outros." Nessa linha de raciocínio, entende-se que os serviços ora pretendidos enquadram-se perfeitamente na natureza de serviços continuados, posto que sua descontinuidade poderá gerar prejuízos incalculáveis para a segurança do patrimônio público, de seus servidores e de visitantes. deixa assim de vermelho e sombreado que a jurídica vê e questiona pra ele

2.5. Justificativa que relacione a demanda à quantidade a ser contratada, acompanhada dos critérios de medição utilizados, documentos e outros meios probatórios.

2.5.1. Atualmente, o Centro Cultural da Justiça Eleitoral - CCJE encontra-se fechado para o público externo. Todavia, a estrutura de pessoal/administrativa continua trabalhando para a sua manutenção e preparativos para a reabertura, motivo que, neste momento, submete-se o presente Termo de Referência com o mesmo quantitativo de postos de trabalho existente, ou seja, somente 8 POSTOS DE VIGILANTE E 1 POSTO DE SUPERVISOR.

2.5.2. O CCJE ocupa uma área de aproximadamente 3.225,74 m², distribuída entre áreas internas e áreas externas, em 4 pavimentos, tombadas pelos Institutos de Patrimônio Histórico Federal e Municipal. A considerar essa dimensão, as atividades típicas e atípicas do centro cultural, o grande número de pessoas que circulam os arredores e, futuramente, visitas internas, os postos de trabalho serão distribuídos com o quantitativo 17 profissionais da seguinte forma:

Subitem	Posto de Trabalho	Qtde de posto	Qtde Profissionais
1.1	Vigilância Desarmada - Posto 12X36 noturno	4	8
1.2	Vigilância Desarmada - Posto 12X36 diurno	4	8
1.3	Supervisor Desarmado - Posto 44 horas semanais (5x2)	1	1
	Total	9	17

2.5.3. Didaticamente, os profissionais do subitem 1.1, serão chamados de A, B, C, D, E, F, G e H; os do subitem 1.2 de: I, J, K, L, M, N, O e P; e do subitem 1.3, de Q

	diurno 07h às 19h	noturno 19h às 07h	diurno 44h semanais - supervisão
SEGUNDA	A, B, C e D	E, F, G e H	Q
TERÇA	I, J, K e L	M, N, O e P	Q
QUARTA	A, B, C e D	E, F, G e H	Q
QUINTA	I, J, K e L	M, N, O e P	Q
SEXTA	A, B, C e D	E, F, G e H	Q
SÁBADO	I, J, K e L	M, N, O e P	
DOMINGO	A, B, C e D	E, F, G e H	

2.5.4. A distribuição, diária e por turno, de cada profissional, dar-se-á da seguinte forma:

1. 1 (um) no portão de acesso principal;
2. 1(um) na recepção;
3. 1(um) no salão, ao fundo do prédio; e
4. 1(um) fazendo ronda no prédio.

2.6. Informações acessórias poderão ser obtidas no Formulário Estudo Técnico Preliminar 2113493.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Tabela de Postos de Trabalho				
Descrição dos Serviços	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Qtde. de Postos	Qtde. de Profissionais	Carg Horár Semai
Vigilância Desarmada - Posto 12X36 noturno	5173-30	4	8	12x3
Vigilância Desarmada - Posto 12X36 diurno	5173-30	4	8	12x3
Supervisor de Posto Desarmado - Posto 44 horas semanais	5173-30	1	1	5x2 (44 horas)
Total	-	9	17	-

3.1. DO VALOR DO SALÁRIO

3.1.1. O salário base adotado na tabela acima é o previsto atualmente na Cláusula Quarta, parágrafo primeiro, itens I e VII da CCT 2022-2023 do SINDICATO DOS VIGILANTES E EMPREGADOS EM EMPRESAS DE SEGURANCA, DE VIGILANCIA, DE TRANSPORTE DE VALORES, DE PREVENCAO E COMBATE A INCENDIO, DE CURSOS da respectiva categoria profissional.

3.2. DA JORNADA DE TRABALHO

3.2.1. Todos os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos turnos de trabalho a seguir:

3.2.1.1. escala 12h x 36h (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço) ininterruptas, com início às 7h e término às 19h do mesmo dia (diurna) e início às 19h de um dia e término às 7h do dia posterior (noturna). A seu critério, no interesse do serviço, o Tribunal poderá alterar os horários de início e término dos plantões.

3.2.1.2. escala 5x2 (expediente, sendo cinco dias trabalhados e dois dias de folga), em turnos que podem variar a critério da Assessoria do Centro Cultural da Justiça Eleitoral, normalmente, das 7h até as 22h ou da forma que melhor convier ao contratante, visando atender às suas demandas, observado o limite de 8h48minutos diárias de trabalho.

3.2.1.3. Será cumprido o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora para repouso e/ou alimentação, conforme Cláusula Quadragésima Quinta da CCT 2022/2023.

3.2.1.4. Não há previsão de horas suplementares para os postos de trabalho de vigilante.

3.2.1.5. Não há previsão de funcionamento dos postos de trabalho após as 22 horas, exceto para aqueles cuja escala ordinária já preveja a jornada de trabalho noturna.

3.2.1.6. Exclusivamente para a categoria de supervisor, haverá previsão de serviço suplementar, condicionado à previa autorização da fiscalização do contrato, que será objeto de compensação, observados os prazos estipulados pelas convenções coletivas da respectiva categoria e limitada a 10 (dez) horas mensais.

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

3.3. DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1. A prestação de serviço dos postos de trabalho ocorrerá nas dependências do CCJE/TSE, localizado na Rua Primeiro de Março, 42 - Centro - Rio de Janeiro/RJ.

3.3.2. Os serviços dos postos serão prestados nos períodos disciplinados no item 3.2.

3.4. DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DOS POSTOS

3.4.1. 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.

3.4.2. A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 2(duas) horas, contados da solicitação do fiscal do contrato.

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. Fica facultado ao fiscal do contrato, em resposta à solicitação formal da Contratada, autorizar previamente a cobertura de postos vagos durante determinados períodos ou em determinadas hipóteses, como férias e atestados médicos. Nesse caso, o prazo para realizar a cobertura será contado a partir da ausência do funcionário.

3.4.3. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) 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.

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

3.4.4. A Contratada deverá manter nas dependências do Contratante cadastro atualizado de profissionais aptos a substituir ou realizar coberturas eventuais e que tenham a qualificação mínima exigida para o posto, em quantidade suficiente para atender eventuais necessidades, como problemas de saúde, férias, licenças, substituições, entre outros casos.

3.4.4.1. O cadastro deverá ficar disponível a partir de 5 (cinco) dias úteis do início da vigência contratual. O fiscal do contrato poderá verificar o cumprimento dessa obrigação a qualquer momento.

3.4.5. 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.

3.4.6. A cobertura de profissional(ais) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, etc. deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela Contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho 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. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS

3.5.1. A Contratada deverá disponibilizar para alocação nos postos de vigilância e supervisão profissionais que atendam aos requisitos mínimos descritos abaixo:

3.5.1.1. Quitação com as obrigações eleitorais.

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

3.5.1.3. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições profissionais de vigilante e supervisor, nos termos do Decreto nº 89.056/1983.

3.5.1.4. Escolaridade mínima de ensino fundamental, comprovada com certificado de conclusão emitida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.5.1.5. Idade mínima de 21 anos, conforme Lei 7.102/83, art 16, Inciso II.

3.5.1.6. Certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal, Estadual e Militar;

3.5.1.7. Atestado de antecedentes criminais fornecido pela Polícia Federal e Polícia Civil dos estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, bem como de seu estado de origem, expedida dentro do prazo dos últimos 6 (seis) meses;

3.5.1.8. Certificado do curso de formação de vigilantes expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, com a respectiva data de validade, acompanhado do certificado de conclusão do curso de reciclagem profissional para vigilantes, se for o caso.

3.6. DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

2022.00.000007109-4

Documento nº 2277636 v4

3.6.1. Das atribuições dos profissionais a serem alocados nos postos em geral:

- 3.6.1.1.** Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas da área de segurança, visando a conveniência e o bom andamento do serviço;
- 3.6.1.2.** Os empregados da CONTRATADA deverão obedecer aos mesmos procedimentos de identificação para adentrar às dependências do CCJE/TSE, estando ou não em serviço;
- 3.6.1.3.** Cumprir rigorosamente as escalas de serviço, permanecer no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou supervisor, conforme o caso;
- 3.6.1.4.** Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança;
- 3.6.1.5.** Dar ciência à Assessoria do Centro Cultural da Justiça Eleitoral de todas as ocorrências no serviço;
- 3.6.1.6.** Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- 3.6.1.7.** Zelar pela preservação dos bens e patrimônio do CONTRATANTE e da CONTRATADA sob sua responsabilidade;
- 3.6.1.8.** Prestar primeiros socorros, quando possível, a quem precisar, informando o fato, de imediato, ao seu respectivo supervisor para o acionamento da unidade competente;
- 3.6.1.9.** Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves e acidentes, ou qualquer outro tipo de sinistro;
- 3.6.1.10.** Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do CONTRATANTE;
- 3.6.1.11.** Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência;
- 3.6.1.12.** Prevenir e combater princípios de incêndio;
- 3.6.1.13.** Trajar-se de acordo com as normas estabelecidas;
- 3.6.1.14.** Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente;
- 3.6.1.15.** Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- 3.6.1.16.** Portar sempre o rádio transceptor individual, fornecido pelo Contratada, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar os equipamentos transceptores de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando para tanto o código de conduta das comunicações via rádio;
- 3.6.1.17.** Realizar troca de serviço (quando um vigilante trabalha no lugar do outro) somente com prévia e expressa autorização do supervisor, que consultará previamente à Assessoria do CCJE;
- 3.6.1.18.** Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas;
- 3.6.1.19.** Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE;
- 3.6.1.20.** Realizar entradas e saídas das dependências do CONTRATANTE somente pelos locais previamente indicados;
- 3.6.1.21.** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
- 3.6.1.22.** Usar o telefone do CONTRATANTE somente a serviço, não aceitando interurbanos e ligações a cobrar;
- 3.6.1.23.** Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
- 3.6.1.24.** Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades;
- 3.6.1.25.** Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
- 3.6.1.26.** Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências do CONTRATANTE, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas;
- 3.6.1.27.** Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Assessoria do CCJE, com o apoio da Secretaria de Polícia Judicial do TSE.
- 3.6.1.28.** Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando a manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalho estabelecidos;
- 3.6.1.29.** Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados pela Assessoria do CCJE;
- 3.6.1.30.** Não permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada, salvo por decisão e/ou autorização expressa da Assessoria do CCJE;
- 3.6.1.31.** Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;
- 3.6.1.32.** Deixar iluminada, nos pontos pré-determinados, áreas físicas das edificações do CONTRATANTE, verificando, diariamente, se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo CONTRATANTE;
- 3.6.1.33.** Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso às dependências do CONTRATANTE;
- 3.6.1.34.** Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.6.1.35.** Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;
- 3.6.1.36.** Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Assessoria Especial de Segurança e Inteligência;

3.6.1.37. Estar em boa apresentação pessoal, respeitar as normas escritas e verbais afetas à área de segurança, respeitando a hierarquia da cadeia de comando da área de segurança do CONTRATANTE para cumprimento de ordens e reportagem de fatos e informações. É vedado reportar fatos e informações a pessoas não afetas à área de segurança do CONTRATANTE, preservando-se a segurança e sigilo das informações e a integridade das comunicações, sendo necessária autorização prévia da área de segurança do CONTRATANTE para divulgação de quaisquer informações sensíveis.

3.6.2. Das Atribuições Específicas do Serviço de Vigilância Desarmada:

3.6.2.1. Abrir e fechar as dependências do CCJE, de acordo com as determinações do setor competente;

3.6.2.2. Controlar o acesso dos servidores, dos empregados e visitantes, identificando-os segundo as normas do CONTRATANTE;

3.6.2.3. Receber os jornais e revistas nos finais de semana e feriados, fazendo o registro em livro próprio;

3.6.2.4. Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais ao CONTRATANTE, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos;

3.6.2.5. Não permitir a saída de bens pertencentes ao CONTRATANTE, sem a devida autorização da Assessoria do CCJE ou de terceiros, sem o devido registro de entrada e saída;

3.6.2.6. Zelar pela segurança e ordem de qualquer evento realizado nas dependências do CONTRATANTE;

3.6.2.7. Acompanhar visitantes ou servidores quando solicitado e autorizado pela área de segurança do CONTRATANTE.

3.6.3. Das Atribuições Específicas do Supervisor:

3.6.3.1. Realizar via rádio a passagem e assunção do serviço de todos os empregados da CONTRATADA, de acordo com as instruções da Assessoria do CCJE, não permitindo que qualquer empregado passe ou receba o serviço sem antes informar seu prefixo, seu posto, qual a operação realizada (passagem ou assunção do serviço) e se há ou não alteração no posto no momento da operação em questão;

3.6.3.2. Verificar se o empregado está devidamente trajado, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e de limpeza das vestes;

3.6.3.3. Solucionar, imediatamente, junto à CONTRATADA, as substituições dos faltosos, bem como solucionar eventuais problemas relativos a atrasos, dispensas médicas, férias e outros, destacando-se o disposto no item 6.2 deste Termo;

3.6.3.4. Orientar os empregados da CONTRATADA a manterem a ordem, a disciplina e o respeito, orientando, para tanto, seus subordinados como proceder;

3.6.3.5. Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes, cuja entrega será de sua responsabilidade, após a conferência detalhada do fiscal do contrato, que lhe entregará em mãos os produtos a serem distribuídos aos vigilantes, promovendo, junto à CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições de uso;

3.6.3.6. Informar-se das ocorrências registradas no plantão anterior;

3.6.3.7. Registrar, em livro próprio, as ocorrências do seu turno de serviço;

3.6.3.8. Permanecer sempre em condições de ser localizado por meio de rádio;

3.6.3.9. Manter o rádio, sob sua responsabilidade, sempre operante, solicitando sua substituição imediata em caso de mau funcionamento, transmitindo, o aparelho, ao seu sucessor, se houver, no final do turno de serviço;

3.6.3.10. Prestar prontamente todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, no interesse da ACCJE;

3.6.3.11. Fornecer, quando solicitado, todos os livros e formulários de controle utilizados na execução dos serviços prestados nas dependências do CONTRATANTE;

3.6.3.12. Empenhar-se para que não haja qualquer falha na execução do serviço;

3.6.3.13. Atender os empregados da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, sem a necessidade de locomoção a outros endereços, no que diz respeito à entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, validação de atestados médicos e outras questões administrativas;

3.6.3.14. Deslocar-se, quando necessário, aos postos do CONTRATANTE, quando de serviço;

3.6.3.15. Prestar serviço exclusivamente ao CONTRATANTE durante o respectivo horário de trabalho;

3.6.3.16. Solicitar ao preposto sanções disciplinares de acordo e proporcionalmente às transgressões, sendo elas: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão;

3.6.3.17. Resolver, de imediato, as falhas na execução do serviço, comunicadas pela ACCJE;

3.6.3.18. Administrar a elaboração das escalas de férias dos vigilantes, observando os critérios do CONTRATANTE;

3.6.3.19. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato firmado entre as partes, zelando pela manutenção da cadeia de comando hierárquico, a ordem e a disciplina, e o zelo pelo atendimento aos servidores e colaboradores do CONTRATANTE, atentando pelo cumprimento dos deveres e direitos dos vigilantes;

3.6.3.20. Conhecer fielmente os termos do contrato firmado entre as partes;

3.6.3.21. Operacionalizar a comunicação interna de expedientes administrativos à equipe de vigilantes, inclusive os expedientes do CONTRATANTE;

3.6.3.22. Zelar pela observação, nos postos, pelo correto uso dos equipamentos da área de segurança, dando instruções e recomendações de praxe ou solicitadas pela área de segurança do CONTRATANTE;

3.6.3.23. Conhecer os manuais técnicos, além do correto funcionamento e operação dos equipamentos da área de segurança do CONTRATANTE;

3.6.3.24. Comunicar rapidamente ao agente plantonista da segurança deste Tribunal de possíveis ocorrências.

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.** Toda a comunicação referente à execução do objeto será realizada por meio do e-mail informado pela Contratada no momento da assinatura do contrato, quando da indicação do Preposto.
- 4.1.2.1.** 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.
- 4.1.2.2.** 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, bem como pelos seus empregados, prepostos e/ou contratados, 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, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros, bem como a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à **CONTRATADA**, durante e após a vigência do contrato.
- 4.1.10.** Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação 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 a legislação trabalhista.
- 4.1.12.** Apresentar ao Contratante, antes do efetivo início da execução dos serviços, toda a legislação federal e estadual atualizada existente que regulamente as atividades contratadas.
- 4.1.12.1.** Apresentar, no transcorrer da execução, tão logo tenha conhecimento, 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 na IN TSE nº 6/2020, 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

2022.04.06.009.19.1 Instrução Normativa TSE nº 6/2020 e Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações, são os seguintes: Documento nº 2277636 v4

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

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 na cidade do Rio de Janeiro ou região metropolitana, para os contatos do Contratante com a Contratada e para soluções de pendências do contrato.

4.1.16. 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. Na impossibilidade de atendimento desse prazo, o mesmo poderá ser alterado, a critério da Administração, mediante aprovação de justificativa a ser apresentada pela Contratada, dentro desse prazo.

4.1.17. Manter seus empregados 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.

4.1.17.1. Sempre que verificada a desatualização com as novas tecnologias 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 tecnologias ou metodologias de trabalho, seja pela realização de capacitação dos atuais empregados ou pela substituição por outros já capacitados.

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

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

4.1.18. A CONTRATADA, em atendimento ao estabelecido na NR 24 item 24.2.13 c/c o art. 157, inciso I da CLT, fornecerá aos profissionais locados nos postos de trabalho, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, contados do início da vigência contratual, armários de aço individuais em chapa 22 (medidas aproximadas: 197,5 cm de altura total, com o pé de 10 cm, 123 cm de largura e 42 cm de profundidade e oito portas cada móvel), com fechadura individual, de modo a assegurar a troca diária do uniforme de todos os vigilantes. Os armários ficarão em local a ser indicado pelo fiscal do contrato, nas dependências do CONTRATANTE, ficando os mesmos armários sob responsabilidade da CONTRATADA;

4.1.19. Quanto aos funcionários alocados nos postos:

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

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

4.1.19.3. 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-transporte;
- g) adicionais noturnos;
- h) outros que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.

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

4.1.19.5. Manter rigoroso controle de frequência de seus empregados nos postos de trabalho.

4.1.21.5.1. O controle de frequência adotado pela Contratada deverá 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.

4.1.21.5.2. 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.

4.1.21.5.3. 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.

4.1.21.5.4. 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 dos profissionais alocados nos postos 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 CCJE/TSE pode não atender todos os aspectos da legislação trabalhistas.

4.1.19.6. Controlar os postos de trabalho que eventualmente venham a funcionar após as 22 horas, os quais deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno.

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

4.1.19.8. 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 CCJE/TSE de apresentação, segurança e disciplina;

d) portar em lugar visível o crachá de identificação;

e) sempre utilizar o uniforme e os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, se for o caso;

f) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do CCJE/TSE, inclusive no intervalo de almoço;

g) 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).

h) responsabilizar-se pela guarda, conservação e lavagem dos uniformes;

4.1.19.9. Manter os empregados, quando em horário de trabalho nas dependências do CCJE/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.

4.1.21.9.1. Os crachás, se confeccionados pelo CCJE/TSE, deverão ser devolvidos ao fiscal do contrato, ao final da execução contratual, ou quando houver desocupação do posto de trabalho, inclusive o crachá eventualmente utilizado pelo preposto.

4.1.21.9.2. A Contratada poderá solicitar à unidade técnica do Tribunal CCJE responsável pela segurança e controle de acesso o cadastramento e confecção de crachá para os seus funcionários, bem como a confecção da 2ª via no caso de extravio.

4.1.21.9.3. 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.

4.1.19.10. 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.

4.1.19.11. 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.

4.1.19.12. Proceder à entrega (pagamento) antecipado do vale-transporte, quando devido, e do vale-alimentação, ambos em uma única entrega, até o último dia do mês anterior ao mês referência. O vale-alimentação 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.

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

4.1.21.12.2. No primeiro mês de vigência contratual, assim como na contratação de novos profissionais, 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.

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

4.1.19.14. 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.

4.1.19.15. Apresentar o plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato ao Contratante, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados, observando-se os seguintes critérios:

4.1.21.15.1. O fiscal do contrato notificará a Contratada se houver necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado no prazo de 30 (trinta) dias corridos antes do período da fruição do benefício.

4.1.21.15.2. Os postos de trabalho sem cobertura de profissionais não serão faturados.

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

4.1.19.16. 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.

4.1.19.17. 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.

4.1.19.18. Orientar os seus empregados sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas junto à Caixa Econômica Federal, garantindo meios para o acompanhamento *on-line* ou liberando-os para comparecimento à agência, quando necessário para exercício do direito.

4.1.19.19. Disponibilizar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do início da vigência do contrato, 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.

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

4.1.19.21. Oferecer todos os meios necessários a seus empregados para a obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e Previdência Social, sempre que solicitado pela fiscalização.

4.1.19.22. 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;

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

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) documento contendo informações sobre 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; e

4.1.19.23. Entregar, quando solicitado pelo Contratante, mediante prévia 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.

4.1.19.24. 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, a critério do CONTRATANTE;

a.1) cumpre à Fiscalização Administrativa do contrato comunicar à Receita Federal do Brasil e/ou ao Ministério do Trabalho e Previdência qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e/ou no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores.

b) cópia dos contracheques dos profissionais alocados nos postos de trabalho relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos dos depósitos bancários que comprovem o pagamento dos salários.

4.1.19.25. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados 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 profissionais alocados nos postos de trabalho, devidamente homologados, quando exigido pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, devidamente quitadas;

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

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.1.19.26. Fornecer aos seus profissionais alocados nos postos de trabalho EPIs adequados à execução dos serviços e responsabilizar-se por seu uso obrigatório, durante todo período de execução do objeto, bem como as ferramentas e os equipamentos necessários para a execução de todos os serviços previstos nesse Termo.

4.1.20. Quanto ao preposto:

4.1.20.1. 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 CCJE/TSE, conforme Anexo I-V deste Termo, bem como manter esses dados atualizados durante toda a execução contratual.

4.1.20.2. O 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 profissionais alocados nos postos de trabalho, 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.

4.1.20.3. Deverá, ainda, cumprir com as obrigações elencadas no item 2 do Anexo I-V deste Termo de Referência.

4.1.20.4. O preposto não precisará permanecer nas dependências do CCJE durante o horário de prestação de serviços. Todavia, o preposto deverá comparecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 8 (oito) horas no dia requerido, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

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

4.1.20.6. A Contratada deverá efetuar, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, o ressarcimento das ligações externas realizadas dos ramais eventualmente disponibilizados ao preposto, por intermédio de GRU.

4.1.21. Fornecer uniformes aos empregados, conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I-I deste Termo.

4.1.22. Realizar perícia/laudo por profissional habilitado, com observância à legislação vigente, no prazo de 5 dias úteis, contados do início da vigência 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.

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

4.1.22.2. A Contratada deverá 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.

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

4.1.23. Em decorrência de emergências sanitárias:

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

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

4.1.23.3. Afastar os funcionários que apresentarem sintomas, 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, respectivamente, de acordo com as competências previstas em normativo do TSE, combinado com as disposições previstas no Guia Prático de Fiscalização dos Contratos Administrativos da Justiça Eleitoral, que estabelecem procedimentos para acompanhamento de contratos administrativos no âmbito do CCJE/Tribunal Superior Eleitoral.

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 CNJ nº 169/2013 e suas alterações.

4.2.6. Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação dos serviços entre a fiscalização e a contratada.

4.2.7. Efetuar o pagamento à contratada segundo as condições estabelecidas nesse Termo de Referência.

5. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. RECEBIMENTO

5.1.1. O recebimento dos serviços prestados, pertinentes a cada mês, será realizado por meio dos Termos de Recebimento Provisório - TRP e Definitivo - TRD - Anexos I-III e I-IV deste Termo de Referência, emitidos pelo fiscal técnico ou comissão designada, até o 5º (quinto) dia útil do mês de subsequente à prestação dos serviços.

5.1.1.1. O TRP será emitido com fundamento no que foi observado ao longo do acompanhamento e da fiscalização do contrato e compreenderá a Lista de Verificação - Anexo I-III com os seguintes itens:

- a) conferência da prestação dos serviços nas áreas indicadas no Termo de Referência; e
- b) disponibilização de profissionais;

5.1.1.2. O TRD compreenderá a verificação da conformidade do objeto aos termos contratuais e contemplará uma Lista de Verificação - Anexo I-IV deste Termo de Referência. 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 com elaboração de relatório de medição pela Fiscalização

- b) conferência do aspecto qualitativo, conforme a especificação prevista nesse Termo e na proposta de preço;
- c) registro de ocorrências na execução do contrato;
- d) todas as evidências de descumprimento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, pela Contratada para viabilizar a apuração da importância exata a pagar, inclusive quanto a **adequação do pagamento considerando eventuais reduções decorrente do não cumprimento das jornadas de trabalho previstas neste Termo de Referência**, se for o caso.

5.1.1.3. 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 contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

5.1.1.4. Ficará suspenso o prazo para emissão do TRD pelo período definido pela fiscalização nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos, observado o prazo máximo de 90 (noventa) dias disposto no § 3º do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

5.2. PAGAMENTO

5.2.1. A Contratada deverá entregar o faturamento com toda documentação exigida para liquidação e pagamento em até 5 (cinco) dias úteis contados do Recebimento Definitivo dos serviços.

5.2.1.1. 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, ou dos instrumentos que venham a substituí-los.
- 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 vale-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; e
- 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.

5.2.1.2. 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. 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.

5.2.3. 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 5.2.1.2 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).

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

5.2.5. Os serviços que venham a ser realizados após as 22h deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno, de acordo com as normas trabalhistas vigentes e convenção coletiva de trabalho da categoria.

5.2.5.1. O adicional noturno deverá ser faturado juntamente com a respectiva jornada normal.

5.2.6. As horas que eventualmente ultrapassem a jornada diária dos profissionais deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente e serão compensadas, respeitando-se, para tanto, as normas legais.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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 unidade técnica responsável pelo pagamento, a partir do recebimento do documento fiscal, do Termo de Recebimento Definitivo - TRD e dos demais documentos exigidos em contrato para liquidação e pagamento da despesa.

5.2.8.1. O NTA deverá observar, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) exigências previstas na IN TSE nº 11/2021 (Seção II do Capítulo V);

b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada conjuntamente 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.

5.2.8.2. 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.

5.2.8.3. 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.

5.2.8.4. 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.

5.2.8.5. 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.

5.2.8.6. 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.

5.2.9. O pagamento do objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente por meio da emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, em até 10 (dez) dias úteis contados da atestação da nota fiscal pelo servidor responsável pela fiscalização administrativa dos serviços, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/1993.

5.2.9.1. 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.

5.2.9.2. 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 ou outra que vier a ser aprovada pela Direção-Geral do contratante e Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações.

5.2.9.3. 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.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

6.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.2.1. 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 o Ministério do Trabalho e Previdência.

b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, se for o caso, e fiscalizar seu uso, especialmente quanto ao que consta na Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Previdência.

c) 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.

6.2.2. A contratada deverá ainda:

a) Elaborar e apresentar o plano de implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do início da vigência do contrato, com o objetivo de promover e preservar a saúde dos seus trabalhadores, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Previdência, sob pena de notificação aos órgãos competentes pela fiscalização.

b) Priorizar o emprego de mão de obra de origem local para execução dos serviços

c) Adotar as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do CCJE/TSE que versem sobre a matéria.

d) Prover aos ocupantes de postos as regras ergonômicas dispostas na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17).

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

6.2.4. Comprovar, como condição para participação na licitação, não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo (Portaria Interministerial MTPS/MM/IRDH nº 4/2016).

6.2.4.1. A comprovação deverá ser efetuada a partir da consulta a lista de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo emitida pelo a 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).

6.2.5. Comprovar, como condição para participação na licitação, não ter sido condenada, a licitante e seus dirigentes, por infringir 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.

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

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

ANEXO I-I - UNIFORMES

1. A Contratada obriga-se a fornecer uniformes aos empregados, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtde. no 1º Fornecimento	Qtde. Fornec Subsequen mese:
POSTO DE TRABALHO: SUPERVISOR E VIGILANTE MASCULINO			
a)	Terno (composto por calça e paletó)	02	06
b)	Gravata	02	06
c)	Camisa	04	12
d)	Meia	06	12
e)	Sapato	01	03
f)	Cinto	01	03
POSTO DE TRABALHO: SUPERVISORA E VIGILANTE FEMINIINA			
a)	Blazer	02	06
b)	Saia e/ou/somente calça	02	06
c)	Blusa	04	12
d)	Sapato	01	03
e)	Cinto	01	03

1.1. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante. As amostras deverão ser apresentadas ao fiscal do contrato no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, a contar do início da execução contratual. A Fiscalização terá um prazo de 3 (três) dias úteis para avaliação das amostras. As amostras que não estiverem de acordo com as especificações deverão ser reapresentadas, para nova avaliação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação encaminhada pelo fiscal do contrato.

1.2. Após a aprovação dos uniformes, a Contratada deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato.

1.2.1. O prazo máximo para a primeira entrega de uniformes será de 20 dias corridos, a contar da aprovação das amostras. O segundo fornecimento deverá ocorrer 12 meses depois da primeira entrega, e assim sucessivamente para as entregas subsequentes.

1.2.2. No caso de entrega de material com defeito, ou tamanho diferente do solicitado, a contratada deverá os substituir no prazo de 10 dias corridos, contados da notificação pelo fiscal do contrato.

1.3. Os custos com uniformes não poderão ser repassados aos empregados.

1.4. Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do fiscal do contrato, que avaliará a variação na composição dos custos, para providenciar os ajustes contratuais.

1.5. Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com os tamanhos e medidas adequados a cada um dos empregados da Contratada.

2. Das Especificações

2.1 Vigilante desarmado Masculino e Supervisor de Posto: A CONTRATADA fornecerá os uniformes do vigilante masculino e do supervisor de posto obedecendo ao padrão abaixo relacionado. A empresa poderá colocar seu emblema nos uniformes, desde que aprovado pelo CONTRATANTE. Não há qualquer óbice em fornecer uniformes cujo padrão seja superior ao especificado, desde que expressamente aprovado pelo fiscal do contrato:

2.1.1 CONJUNTO MASCULINO

a) TERNO COMPLETO

a.1) PALETÓ SOCIAL MASCULINO

- tecido microfibra 100% poliéster;
- largura 1,48m;
- gramatura 322 g/m linear;
- cor preta;
- sob medida;
- frente fechável por 2 (dois) botões com casa de olho;
- lapela normal;
- (seis) bolsos, sendo:
 - . 1 (um) embutido na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm,
 - . 2 (dois) embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo, 5 a 6,0cm de largura e 17cm comprimento,
 - . 2 (dois) embutidos na parte superior interna, sendo um embutido do lado esquerdo e outro do lado direito fechável por um botão com aleta em forma de triângulo com caseado,
 - . 1(um) pequeno inferior interno do lado esquerdo embutido;
- gola com ponto picado externamente na mesma cor do tecido, feltro embaixo da gola;
- manga forrada, com 4 botões em cada manga com caseado;
- traseiro forrado com 2 aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros com uma prega para dar movimento nas costas;
- acabamento em forro de sarja 100% acetato;
- entretela tecido com fibra natural, ombreira costurada com miolo 100% algodão, cabeça de manga com duas crinas animal, reforço de peito com duas crinas animal e manta, vista interna redonda francesa e ponto picado contrastando com o forro;
- etiqueta de marca bordada;
- etiqueta de composição.

a.2) CALÇA SOCIAL MASCULINA

- tecido microfibra 100% poliéster;
- largura 1,48m;
- gramatura 322 g/m linear;
- cor preta;
- sob medida;
- microfibra 100% poliéster, de 322 g/m, na cor preta, acompanhando o corte italiano;
- reta sem pregas em tecido idêntico ao do paletó, frente com pernetas (forrada com forro 100% sarja de acetato até o joelho) com dois bolsos dianteiros tipo faca;
- acabamento em travete;
- dois bolsos traseiros com caseado na vertical e um botão preto em cada bolso;
- botão interno de adaptação;
- cós de 40 mm altura, com extensão quadrada fechável por ganho metálico e 1 botão parte interna com extensão com casa, preso por 1 botão, forro montado personalizado no centro com seis passantes;
- zíper em poliéster anti-ferrugem com deslizamento prático;
- forro interno dianteiro até a altura do joelho e protetor interno na altura do gavião (sacaqueira);
- acabamento das costuras internas em overloque;
- possibilidade de ajustes futuros;
- aviamentos na cor do tecido principal;
- etiquetas com CNPJ do fabricante com designação do material utilizado, numeração e instruções de manutenção de lavagem.

b) CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA LONGA, NA COR BRANCA E AZUL CLARA

- Em tecido 60% algodão e 40%poliéster; largura: 1,60; 155g/m linear;
- numeração por colarinho (Ex:37,38,39,40,41,42,43,44,45,46, 47,48...);
- colarinho:
 - . reforço triplo,
 - . abertura para barbatana de 1cm,
 - . barbatana removível de 0,80cm,
 - . entretela 100% algodão; pespontado;
- pala: 2 panos (dupla), com etiqueta de marca e tamanho;
- mangas: compridas, tombada e rebatida com pesponto de 0,90 cm;
- carcela dupla com 1 (um) botão em cada manga, punhos simples (altura 6,5 a 7,cm) pespontados e abotoáveis, sendo 2 (dois) botões em cada punho;
- bolsos: bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços (mosqueados nos cantos, com 13, cm (largura) por 14,5 cm (altura);
 - botão reserva na vista interna;
- fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada;
- ombro: costura embutido pesponto na beira;
- costa: com 2 (duas) pregas macho;
- Frente: embutida fechável por 8 botões (para vestir ou desvestir) em toda a extensão;
- linha tit/120;

~~botão na cor do tecido, sendo 13 (treze) no tamanho 18 e 3 (três) no tamanho 16.~~

2022.00.000007109-4

Documento nº 2277636 v4

- c) GRAVATA SOCIAL MASCULINA LISTRADA CINZA ESCURO COM PRETO E PRATA(CINZA CLARO)
- tecido jaquard 100% Poliéster;
 - forrada em cetim;
 - acabamento de 1ª qualidade;
 - entretelada, medindo aproximadamente 8,5cm(L) x 1,45m(C) 10cm na parte mais larga x 4cm(L) na parte mais estreita.

- d) MEIA SOCIAL MASCULINA NA COR PRETA
- em 79% algodão, 20% poliamida e 01% elastano;
 - cano longo. (FABRICAÇÃO NACIONAL)

- e) CINTO SOCIAL MASCULINO EM COURO NA COR PRETA
- modelo social masculino;
 - confeccionado em couro legítimo;
 - preto;
 - medindo 40mm de largura;
 - sem costura;
 - fivela fixa 5,5 cm X 4,9 cm, em aço níquel escovado.

- f) SAPATO SOCIAL MASCULINO
- de couro napa confort;
 - cor preta;
 - forro de cabedal de couro;
 - forro de suador em cotelle;
 - calcanheira interna forrada de couro;
 - solado com sistema de amortecimento.

2.2 Do Vigilante desarmado Feminino e Supervisora de Posto: A CONTRATADA fornecerá os uniformes do vigilante feminino e supervisora obedecendo ao padrão abaixo especificado. A empresa poderá colocar seu emblema nos uniformes, desde que aprovado pelo CONTRATANTE. Não há qualquer óbice em fornecer uniformes cujo padrão seja superior ao especificado, desde que expressamente aprovado pelo fiscal do contrato:

2.2.1 CONJUNTO FEMININO

a) BLAZER SOCIAL FEMININO

- blazer social feminino na cor preta;
- saia social feminina na cor preta e/ou somente calça social feminina na cor preta;
- sob medida.
- confeccionado em tecido GABARDINE COM ELASTANO ACETINADO 96% poliéster 4% elastano Largura: 1,46.
- blazer básico, corte reto na frente, forrado cetim com elastano(97%poliéster e 3% elastano);
- bolsos:
 - . 02 (dois) embutidos na parte inferior externa com 2 (dois) vinco de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm;
 - frente: com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões de massa t-32 para frente 04(quatro furos);
 - gola: modelo tradicional, forrada no mesmo tecido;
 - manga: comprida, sem abertura, forrada;
 - abertura: frontal em toda sua extensão fechável por 03 (três) botões, caseado à máquina na horizontal;
 - traseiro: forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra;
 - overlock: nas partes desfiadas do tecido;
 - aviamentos: cor do tecido: parte interna coberta cetim com elastano(97% poliéster e 3% elastano) na cor preta;
 - ombreira: de feltro, embutidas.

b) SAIA SOCIAL FEMININA.

- modelo sem prega, sem abertura e com cós;
- traseira: fechável por zíper comum com 12 a 18 cm, de nylon fino comum, com acabamento que torna o zíper invisível;
- 01(um) botão no cós para fechamento t-24 na cor do tecido;
- cós: anatômico de 3,5cm (três e meio), no próprio tecido entretelado;
- barra: overlock;
- overlock nas partes desfiadas do tecido.

c) CALÇA SOCIAL FEMININA

- modelo sem prega, com cós;
- frente: fechável por zíper comum com 12 cm a 18cm, de nylon fino comum, com braguilha;
- 01(um) botão no cós para fechamento t-24 na cor do tecido;
- cós: anatômico de 3,5cm (três e meio), no próprio tecido entretelado;
- traseiro: com 2 (dois) pences;
- barra: overlock;
- overlock nas partes desfiadas do tecido.

d) BLUSA SOCIAL FEMININA MANGA LONGA

- confeccionada em MUSSELINE COM ELASTANO (97%poliéster e 3% elastano);
- cor: Branca;
- gola tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento, em casa horizontal;
- mangas ¾ com abertura em V;
- frente dupla, coberta com o próprio tecido, e 2 (dois) pences, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, fechável por botões em casas verticais;
- traseiro: 2 (dois) pences;
- botão: tam. 18 cor do tecido, qtd: 05 a 06;
- overlock.

e) SAPATO SOCIAL FEMININO

- Social fechado;
- cor preta;
- bico arredondado;
- salto de 3cm;
- material 100% sintético Derbi;
- cor preta;
- forro: Em elancagel.

f) CINTO SOCIAL MASCULINO EM COURO NA COR PRETA

- modelo social feminino;
- confeccionado em couro legítimo;
- preto;
- medindo 35mm de largura;
- sem costura;
- fivela em aço escovado.

ANEXO I-II - EQUIPAMENTOS

Item	Descrição	Quantidade total a ser licitada	Qtde. Mínima Estimada de Equipamentos a ser contratado	Responsável pelo uso
1	Lâterna Dínamo tipo Utilitário (sem pilhas)	25	5	Vigilante e Supervisor do P
2	Bastão retrátil de polímero	25	5	Vigilante e Supervisor do P
3	Rádio transmissores - Similar ou superior ao utilizado pela segurança do TSE - Rádio Comunicador Digital Portátil Motorola DTR620	25	5	Vigilante e Supervisor do P
4	Apito de metal com cordão para fixação no uniforme	85	17	Vigilante e Supervisor do P

Obs. Previsão para 30 meses. Substituição dos equipamentos em caso de desgaste e/ou defeito.

ANEXO I-III - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP)

LISTA DE VERIFICAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS			
Contratada:			
Contrato:			
Objeto: Prestação de serviços de vigilância desarmada e supervisor, mediante alocação de postos de trabalho, consoante especificações, exigências e do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação TSE nº / .			
Mês de referência:			
Fiscais técnicos:			
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM	N
1	A prestação dos serviços pela Contratada ocorreu de acordo com o estipulado no Termo de Referência?		
2	Foi disponibilizado para a prestação dos serviços o quantitativo de profissionais previstos para cada posto de trabalho, conforme Termo de Referência?		
3	Houve a ausência de prestação de serviços em algum período por falta de cobertura?		
4	A Contratada providenciou a aplicação de advertências e/ou suspensão nos casos de não assiduidade habitual/jornada incompleta		
5	As horas suplementares do mês anterior foram compensadas? Caso negativo informar no "RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS" abaixo.		
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS			
PARECER DA FISCALIZAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO			
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, a fiscalização decide por:			
RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO, RESSALVADAS EVENTUAIS OCORRÊNCIAS DESCRITAS NESTE DOCUMENTO.			
NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO.			

ANEXO I-IV - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)

LISTA DE VERIFICAÇÃO - RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS		
Contratada:		
CNPJ:		
Contrato:		
Objeto: Prestação de serviços de vigilância desarmada e supervisor, mediante alocação de postos de trabalho, consoante especificações, exigências do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação TSE nº / .		
Vigência:		
Mês de referência:		
Fiscais Técnicos:		
ITEM	QUESTIONAMENTOS	SIM N
DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL		
1	Foram fornecidos os documentos que indicam o atendimento às qualificações técnicas mínimas dos prestadores de serviços, conforme exigido no edital ou instrumento de contrato?	
2	Foi fornecido o cronograma de férias dos funcionários dentro do prazo previsto no contrato?	
3	Foram fornecidos os demais documentos previstos no Contrato?	
DOS PROCEDIMENTOS CONTÍNUOS		
4	O preposto cumpre suas obrigações contratuais?	
5	Há feedback periódico dos usuários dos serviços com a finalidade de avaliar a qualidade dos serviços prestados? (utilizar, preferencialmente, questionário de avaliação)	
6	Atualiza-se a relação nominal dos prestadores de serviços, nos casos de alteração?	
7	Há observância das condições de segurança de trabalho?	
8	Os equipamentos de proteção individual (EPI)/uniformes foram fornecidos pela contratada sem ônus para os funcionários e estes os estão utilizando adequadamente?	
9	Os prestadores de serviço exercem estritamente as atribuições previstas no Contrato (ausência de desvio funcional)?	
10	A substituição dos prestadores de serviço ocorreu no prazo estabelecido no Contrato?	
11	O Sistema de Postos de Trabalho - SPT está devidamente registrado?	
Foi verificado se:		
12	Há previsão contratual de prestação de serviços de horas suplementares?	
13	Houve prestação de serviço de horas suplementares?	
14	Havia autorização para a realização de horas suplementares?	
15	Houve afastamentos por motivo de doença?	
16	Houve admissão/demissão de pessoal?	
17	Houve encaminhamento do Termo de Aceite?	
18	As pendências apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?	
Observou-se no registro de ponto (folha por folha):		
19	O intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora para carga horária acima de 6h (CLT, art. 71, caput)?	
20	O intervalo entre jornadas de, no mínimo, 11 (onze) horas consecutivas (CLT, art. 66, caput)?	
21	A carga horária prevista em contrato para cada categoria (12x36 e 5x2)?	
22	A concessão de descanso semanal (CLT, art. 67, caput)?	
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS		
PARECER DA FISCALIZAÇÃO - RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Os serviços foram devidamente prestados, conforme pactuado e nos termos do contrato em referência, ressalvadas eventuais ocorrências descrito no documento.		

ANEXO I-V - DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

A empresa **Nome da Empresa**, com sede na **Endereço da empresa**, na cidade de **Cidade, (UF)**, CNPJ nº **000.000.000/0000-0**, neste ato representado por seu **Cargo do Representante**, Senhor(a) **Nome do Representante** portador(a) da Carteira de Identidade nº **Identidade do Representante**, CPF nº **Identidade do Representante**, em atenção ao art. 44 da IN MPDG nº 5/2017, DESIGNA, o(a) Senhor(a) **Nome do Colaborador**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **Identidade do Colaborado**, CPF nº **CPF do Colaborador**, para atuar como preposto no âmbito do **Contrato TSE nº xx/xxxx**.

2. O preposto designado representará a empresa perante o Centro Cultural da Justiça Eleitoral/TSE, zelar pela boa execução do objeto contratual, e exercerá os seguintes poderes e deveres:

- | | |
|----|--|
| a) | Ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixo e celular informado neste formulário. |
| b) | Manter a ordem, a disciplina e o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir e 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 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 de 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 neste Termo de Referência. |
| g) | Desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado. |
| h) | Verificar se os funcionários da contratada encontram-se devidamente uniformizados, utilizando EPI, se for caso, e com apresentação compatível com o serviço. |
| i) | Participar da reunião inaugural com a fiscalização antes do início efetivo da prestação dos serviços. |

3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio dos telefones fixo **(DDD) 00000-0000** e celular **(DDD) 0000-0000** ou do e-mail **email@email.com.br**.

4. A **Nome da Empresa** compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail de comunicação com o Tribunal Superior Eleitoral.

ANDERSON VIDAL CORRÊA
ASSESSOR(A) II



Documento assinado eletronicamente em **10/11/2022, às 18:41**, 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=2277636&crc=83328940)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2277636&crc=83328940](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2277636&crc=83328940), informando, caso não preenchido, o código verificador **2277636** e o código CRC **83328940**.