

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REGRAS DO CONTRATO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- a) CONTRATANTE: União, por intermédio do Tribunal de Contas da União - TCU;
- b) CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
- c) FISCALIZAÇÃO: Servidor(es) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços.

2. PREPOSTO

2.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2.2. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

2.3. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora no prazo definido no Anexo I – Termo de Referência, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como sempre que previamente solicitado pela fiscalização, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

2.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

2.5. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

2.6. A empresa deverá cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços e comunicando qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços.

3. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. **Vigilância:**

- I - Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II - Ter idade mínima de vinte e um anos;
- III - Ter sido considerado apto em exames de saúde física, mental e psicológica;
- IV - Ter concluído com aproveitamento o curso de formação de vigilante;
- V – Não ter antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto Lei nº 2.848/1940;
- VI - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- VII - Ter concluído todas as etapas do ensino fundamental;

4. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

- 4.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE e conter as características básicas constantes desse documento.
- 4.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo definido no Anexo I – Termo de Referência.
- 4.3. A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.
- 4.4. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- 4.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.
- 4.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.
- 4.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 4.8. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- 4.9. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido anualmente, por posto, estão descritos a seguir:

Vigilância Armada - Feminino			
Item	Peça	Descrição	Quant. Anual
1	Calça	Tecido RIP-STOP, na cor preta, com zíper, cóis anatômico, dois bolsos cargos inclinados, costuras triplas nas áreas de maior atrito.	4
2	Camisa	Camisa social, confeccionada em tecido 100% algodão, abotoamento frontal, mangas curtas, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.	8
3	Capa de chuva	Impermeável, com capuz, forrada, na cor preto.	1
4	Cinto	Tecido nylon, com espessura larga de 3,4cm, na cor preto, fivela em metal preto composta por travas de metal articuladas em seu interior, com garra regulável, de primeira qualidade. (Sob medida)	2
5	Coturno	Preto em couro nobuk hidrofugado, tecido sintético, colarinho e língua em couro, com cadarço, vestuário com cordura água repelente, em tecido poliéster 100% impermeável. Forração Interna: com rápida dispersão de umidade. Solado: plano em borracha e plataforma de EVA, com isolamento térmico e elétrico e, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho e do Empregado (C.A).	2
6	Crachá	Cartão laminado em material PVC; Formato padrão CR-80, com as seguintes dimensões: 86 x 54 x 0,75mm (mesmo tamanho e espessura de um cartão de crédito)	1
7	Fiel Duplo	Fabricação em nylon, comprimento aproximado de 1 metro, trançado em sua parte superior, com 2 mosquetões metálicos giratórios nas extremidades para fixação do apito e revolver.	1
8	Jaqueta	Cor preta, tecido tipo nylon, resinada, forrada com manta acrílica.	2
9	Meia	Meia social ou de algodão, na cor preta.	4

Vigilância Armada - Masculino			
Item	Peça	Descrição	Quant. Anual

1	Calça	Camisa social, confeccionada em tecido 100% algodão, abotoamento frontal, mangas curtas, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.	4
2	Camisa	Impermeável, com capuz, forrada, na cor preto.	8
3	Capa de chuva	Tecido nylon, com espessura larga de 3,4cm, na cor preto, fivela em metal preto composta por travas de metal articuladas em seu interior, com garra regulável, de primeira qualidade. (Sob medida)	1
4	Cinto	Preto em couro nobuk hidrofugado, tecido sintético, colarinho e língua em couro, com cadarço, vestuário com cordura água repelente, em tecido poliéster 100% impermeável. Forração Interna: com rápida dispersão de umidade. Solado: plano em borracha e plataforma de EVA, com isolamento térmico e elétrico e com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho e do Emprego (C.A).	2
5	Coturno	Cartão laminado em material PVC; Formato padrão CR-80, com as seguintes dimensões: 86 x 54 x 0,75mm (mesmo tamanho e espessura de um cartão de crédito)	2
6	Crachá	Fabricação em nylon, comprimento aproximado de 1 metro, trançado em sua parte superior, com 2 mosquetões metálicos giratórios nas extremidades para fixação do apito e revolver.	1
7	Fiel Duplo	Cor preta, tecido tipo nylon, resinada, forrada com manta acrílica.	1
8	Jaqueta	Meia social ou de algodão, na cor preta.	2
9	Meia	Camisa social, confeccionada em tecido 100% algodão, abotoamento frontal, mangas curtas, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.	4

5. DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

5.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada:

5.2. Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas, estadual e municipal ou distrital do domicílio ou Sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Declaração que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Os documentos relacionados nas alíneas de “a” e “e” do subitem anterior poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

5.4. **Documentação adicional:** No prazo de 15 (quinze) dias, caso solicitado pelo fiscal do contrato:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Registro de ponto;
- c) Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- d) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) Exames admissionais e demissionais dos empregados, conforme o caso;
- f) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
- g) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- h) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- i) Comprovantes de cumprimento das demais obrigações previstas em norma coletiva aplicável; e
- j) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

5.5. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

- a) No primeiro mês da prestação dos serviços: até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF e documento que comprove a qualificação mínima ou a qualificação técnico-profissional exigida;

- b) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na relação.
- c) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.
- d) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.
- e) Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:
 - i. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - ii. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - iii. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

5.6. Recebimento da documentação

- a) Recebida a documentação mencionada no item anterior, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega ao TCU e assiná-la.
- b) Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- c) O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

6. NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser prestados pelos postos de trabalho que possuem jornadas de trabalho diurnas, com escala de 12 x 36 horas, de segunda-feira a domingo, das 7h às 19h, e pelos postos de trabalho que possuem jornadas de trabalho noturnas, com escala de 12 x 36 horas, de segunda-feira a domingo das 19h às 7h.

6.2. Deverão ser observados todos os aspectos relativos à legislação trabalhista correlata, como limites mensais de horas trabalhadas, intervalos de intrajornadas e demais adicionais, conforme os turnos e jornadas de trabalho estabelecidos.

6.3. Ante a necessidade operacional da CONTRATANTE os postos de trabalho de Vigilância Armada nos turnos diurno e noturno deverão usufruir de um intervalo para repouso ou alimentação (intervalo intrajornada) de no mínimo de 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas, nos termos do artigo 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, observando as seguintes configurações:

6.4. Para os postos de trabalho em que se prevê a possibilidade de alocação de apenas 1 empregado por posto de serviço, o posto não funcionará pelo período do intervalo suprimido, a ser definido pela CONTRATADA e CONTRATANTE, em decorrência da concessão de intervalo intrajornada.

6.5. Para os postos em se prevê a possibilidade de alocação de mais de 1 empregado por posto de serviço, o posto funcionará ininterruptamente, mediante realização de rodízio para concessão de intervalo intrajornada.

6.6. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo preposto da empresa;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) Comunicar, por intermédio do preposto, à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando, através do preposto, a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar, por intermédio do preposto, apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho

do trabalho;

- n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- aa) Não intervir em assuntos administrativos e operacionais referentes à distribuição dos postos e seleção dos colaboradores ocupantes destes postos.

7. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

7.1. Constituem atribuições do serviço de VIGILÂNCIA ARMADA:

- a) Manter sob vigilância e controle, a entrada e a saída de pessoas;
- b) Realizar rondas nas áreas sob vigilância;
- c) Atuar no monitoramento de sistema de CFTV, caso haja;
- d) Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio;
- e) Encaminhar à área de recepção pessoas estranhas aos quadros da CONTRATANTE;

- f) Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
- g) Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
- h) Manter controle sobre os veículos particulares que estiverem nos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver, durante o período de expediente;
- i) Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver;
- j) Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
- k) Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé;
- l) Operar as máquinas de raios X e detectores de metais para triagem de pessoas e volumes nas recepções da CONTRATANTE, caso haja;
- m) Informar imediatamente à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE sobre quaisquer anormalidades;
- n) Atender com prontidão quaisquer determinações da FISCALIZAÇÃO;
- o) Manter a guarda do posto;
- p) Abrir e fechar as portas do edifício da CONTRATANTE, no início e final do expediente;
- q) Adotar todos os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, treinamentos e manuais pertinentes;
- r) Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;
- s) Utilizar arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, após esgotados todos os meios para solução de eventual problema;
- t) Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;
- u) Não repassar a arma carregada, devendo retirar toda a munição antes de entregá-la ao substituto;
- v) Realizar outras atividades inerentes ao posto e de nível de complexidade compatível.
- w) Garantir a destinação adequada de baterias e pilhas usadas em comunicadores e lanternas.

7.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas **exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela sugerida**, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços das Secretarias do TCU.

8. DOS EQUIPAMENTOS E EPI

8.1. A especificação dos equipamentos é estimativa. Cabe à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de equipamentos que necessita para a correta prestação dos serviços

8.2. Todos os equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão ser novos (todas as peças e componentes presentes nos equipamentos, inclusive os armamentos e respectivas munições) e de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior)

8.3. Os equipamentos deverão ser entregues dentro do prazo definido no Anexo I – Termo de Referência.

8.4. A Contratada deverá comprovar no âmbito da execução contratual a correta manutenção dos armamentos utilizados na execução dos serviços, obedecendo a periodicidade de 6 (seis) meses para limpeza e a revisão do armamento e demais diretrizes da legislação correlata vigente.

8.5. Para a prestação dos serviços, estima-se a necessidade dos seguintes equipamentos:

Equipamentos para o serviço			
Item	Equipamento	Descrição	Quant. Anual
1	Baleiro	Capacidade mínima de 10 balas	1
2	Capa para colete balístico	Modelo discreto compatível com o colete fornecido	1
3	Cinto de guarnição tático	Cinto de guarnição tático, fivela em polímero com trava, espessura de 45mm	1
4	Coldre	Coldre de cintura em polímero para revólver de 8 tiros, com trava de saque rápido e passador de cinto de 45mm a 55mm.	1
5	Colete Balístico nível mínimo de segurança II-A	Colete Balístico nível mínimo de segurança II-A”, com a especificação “Colete tático modular cordura 500, cor preta, sistema MOLLE, alça em tecido interno aveludado, compartimento para painel e placa balística, fita abdominal com fixação em tecido aderente, cinta abdominal elástica, tecido aderente para fixação de patches, bordados na parte externa com nome e tipo sanguíneo, tecido 3D mesh 6mm confortável e respirável (não absorve suor), acabamento com viés por todo o colete, molde “slim” na medida exata do painel, revestimento em Nylon impermeabilizante que protege as placas balísticas da umidade, costuras estilo “paraquedas” em poliamida 66 – Cordura, regulagem de altura e largura, não atrapalha o acesso ao cinto de guarnição, modelo 2ª, tratamento antimicrobiano no tecido interno, repele a água, base sustentadora de painel balístico reforçada. (sob medida).	1



6	Jet Loader	Jet Loader 8 tiros, compatível com o armamento.	1
7	Lanterna recarregável	LED, com regulagem de foco, recarregável por USB/Tipo C, Zoom ajustável e autonomia mínima de 4 horas de funcionamento	1
8	Revólver calibre 38 - 08 Tiros	-	1
9	Livro de ocorrências	-	1
10	Munição calibre 38	Blister com 10	1