

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. Segurança Pessoal Privada

- 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;
- VIII – Ter concluído curso de extensão em segurança pessoal; e
- IX – Estar apto a conduzir veículo apresentando Carteira Nacional de Habilitação, válida, categoria "B" ou superior.

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:

Segurança Pessoal Privada - Feminino			
Item	Peça	Descrição	Quant. Anual
1	Calça Jeans	Calça jeans azul escuro	2
2	Camisa polo	Camisa polo lisa, cinza escuro ou azul marinho	4
3	Camisa	Camisa social, confeccionada em tecido 100% algodão, abotoamento frontal, mangas compridas com punho simples, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.	8
4	Capa de chuva	Impermeável, com capuz, forrada, na cor preto.	1
5	Cinto social	Cinto social de couro, na cor preto.	2
6	Crachá	Cartão de acesso inteligente (smart card), laminado em material PVC branco, conforme ISO 14443-A Mifare Standard (proximity cards); 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	Lenço	Tecido liso, cor preto, em crepe coxíbo, tipo laço com entretela compatível com o modelo.	2
8	Meia	Meia social, na cor preto.	4
9	Meia para tênis	Na cor branco, cano alto.	4
10	Sapato	Scarpin em couro, salto quadrado, na cor preto.	2
11	Tênis	Tênis esportivo, casual, cano baixo	2
12	Terninho	Em cor escura (sob aprovação do TCU), tecido de boa qualidade, com viscose, forrado internamente, inclusive nas mangas. Calça modelo social, tecido e cor idênticos aos do paletó, braguilha forrada, cóis entretelados, forrados, com passadores no mesmo tecido da calça, 2 bolsos laterais embutidos, 2 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão. (sob medida em boa qualidade).	4
Segurança Pessoal Privada - Masculino			
Item	Peça	Descrição	Quant. Anual

1	Calça Jeans	Calça jeans azul escuro	2
2	Camisa polo	Camisa polo lisa, cinza escuro ou azul marinho.	4
3	Camisa social	Camisa social, confeccionada em tecido 100% algodão, abotoamento frontal, mangas compridas com punho simples, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.	8
4	Capa de chuva	Impermeável, com capuz, forrada, na cor preta.	1
5	Cinto social	Em couro preto, dupla face.	2
6	Crachá	Cartão de acesso inteligente (smart card), laminado em material PVC branco, conforme ISO 14443-A Mifare Standard (proximity cards); 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	Gravata Social	Modelo social vertical slim, confeccionada em Jacquard, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade. (cores sob aprovação do TCU)	4
8	Meia para tênis	Cor branco, cano alto.	4
9	Meia social	Em algodão, na cor preto.	4
10	Sapato	Social em couro, ortopédico, na cor preto, solado antiderrapante, com absorção de impacto, palmilha acolchoada, que não se deforma.	2
11	Tênis	Tênis esportivo, casual, cano baixo	2
12	Terno Masculino	Em cor escura (sob aprovação do TCU), tecido de boa qualidade, com viscose, forrado internamente, inclusive nas mangas. Calça modelo social, tecido e cor idênticos aos do paletó, braguilha forrada, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça, 2 bolsos laterais embutidos, 2 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão. (sob medida, em boa qualidade).	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 todos os dias da semana, com jornada 44 (quarenta e quatro) horas semanais, alocadas no intervalo do horário das 7h às 21h, respeitados os limites legais de horas trabalhadas, os descansos previstos e as determinações da CLT.

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

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 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 ao preposto 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;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Comunicar ao preposto para que solicite apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos, quando necessário;
- 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 seu superior;

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 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; e

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.

7. REGRAS DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIOS E DESLOCAMENTOS

7.1. 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, se for o caso.

7.2. Em razão do intervalo intrajornada, cada posto poderá permanecer sem operação por aproximadamente 1 (uma) hora, período a ser definido de comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, não sendo necessária a substituição por outro empregado durante esse intervalo.

7.3. Caberá à CONTRATANTE definir onde serão alocados os postos de trabalho e caberá à CONTRATADA, com observância da legislação trabalhista vigente, definir a organização da jornada de trabalho de cada um dos postos, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário estabelecido pela CONTRATANTE, a depender da necessidade do serviço, desde que atendidas as exigências legais, inclusive devendo a CONTRATADA apresentar o respectivo acordo individual escrito ou o acordo ou convenção coletiva que disciplinem compensação de jornada, se for o caso.

7.4. Poderá ser prevista compensação de horas, preferencialmente, em substituição ao pagamento de horas extras, caso essa modalidade esteja contemplada no contrato.

7.4.1. DIÁRIAS:

7.4.1.1. Diante da particularidade do posto com escala 5x2, **deve-se prever** o pagamento de diária para deslocamentos quando houver necessidade de locomoção fora do local habitual de prestação dos serviços, respeitando as determinações previstas na CCT local. Considera-se a possibilidade de até 3 (três) diárias mensais, em razão da experiência acumulada na gestão e fiscalização de contratos similares ao longo do tempo.

7.4.2. HORA-EXTRA E COMPENSAÇÃO DE HORAS:

7.4.2.1. Diante da particularidade do posto com escala 5x2, **deverá ser prevista**, na sequência de prioridade, a compensação de horas e, caso necessário, o pagamento de horas extras. Considera-se a possibilidade de até 10 (dez) horas extras mensais, em razão da experiência acumulada na gestão e fiscalização de contratos similares ao longo do tempo.

8. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

8.1. Constituem atribuições do serviço de Segurança Pessoal Privada:

- a) Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar existência de objetos abandonados ou equipamentos fixados de maneira suspeita e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela CONTRATANTE;
- b) Conduzir veículos, quando solicitado e autorizado, observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação. Ao constatar anormalidades, informar, imediatamente, à fiscalização do contrato;
- c) Realizar inspeções periódicas nos veículos durante o horário de funcionamento do posto de trabalho;
- d) Verificar, diariamente, se os veículos foram abastecidos, se estão limpos, e se existem anomalias mecânicas ou elétricas, salvo aquelas para as quais haja instruções em contrário;
- e) Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensáveis ao manuseio dos equipamentos existentes nos veículos oficiais e nos locais de trabalho, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes;
- f) Manter a limpeza e organização interna dos veículos, e impedir a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço;
- g) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço;
- h) Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques a autoridades, evitando exposição desta a situações de risco;
- i) Realizar a segurança pessoal dos Ministros e autoridades durante o deslocamento em veículo fora da sede da CONTRATANTE e em eventos externos;
- j) Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança das autoridades;
- k) Acompanhar as autoridades em eventos externos, sempre que solicitado, devendo manter a discricionariedade inerente às atividades desempenhadas;
- l) Estar apto a manejar e usar com eficiência armamento empregado na atividade especializada de segurança pessoal privada armada, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros; e
- m) Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de

trabalhos estabelecidos.

- 8.2. 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.

9. DOS EQUIPAMENTOS E EPI

- 9.1. A especificação dos equipamentos de Segurança Pessoal Privada é estimativa. Cabe à licitante considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços em conformidade com a NR-6.

- 9.2. Para a prestação dos serviços, estima-se a necessidade dos seguintes equipamentos de Segurança Pessoal Privada:

Equipamentos para o serviço de Segurança Pessoal Privada			
Item	Descrição	Unidade	Quant. Anual
1	Caixa de areia	Dimensões da caixa: 0,50 x 0,50 x 0,60 m (largura x profundidade x altura);	3
2	Capa para colete balístico	Modelo social e discreto compatível com o colete fornecido	3
3	Carregador adicional	Compatível com a pistola 380 fornecida	3
4	Cinto de guarnição tático	Fivela em polímero com trava, espessura de 45mm	3
5	Cofre de segurança para armazenamento de armas de fogo.	Medidas externas mínima: Altura 20cm; largura: 41cm e profundidade: 31cm	3
6	Coldre para pistola	Polímero; trava de saque rápido e passador de cinto de 4, 5cm.Material	3

		resistente com ajuste de retenção.	
7	Colete Balístico nível mínimo de segurança II-A	Modelo social, discreto, com proteção frontal, dorsal e lateral; placas individuais; Nível IIA, dentro das especificações NIJ 0101.04 ou superior; fibras de aramida e polietileno, ou material semelhante; para acomodação em capa compatível.	3
8	Lanterna recarregável	LED, com regulagem de foco, recarregável por USB/Tipo C, Zoom ajustável e autonomia mínima de 4 horas de funcionamento	3
9	Pistola calibre 380	-	3
10	Porta carregador	Em couro ou Polímero com encaixe seguro para o cinto tático	3
11	Livro de ocorrências	-	3
12	Munição pistola 380	Blister com 10	12

9.3. Vale ressaltar que Os itens "Caixa de areia" e "Cofre" somente serão considerados para fins de pagamento caso estejam devidamente instalados nos locais previamente designados pela Contratante.