



JUSTIÇA FEDERAL DE SANTA CATARINA
Rua Arcipreste Paiva, Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4810 - Bairro Agronômica - CEP 88025-255 - Florianópolis - SC - www.jfsc.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Prestação de serviços de **vigilância armada**, por empresa especializada, para a Subseção Judiciária de Chapecó.

1.2. Trata-se de serviço comum de caráter continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.3. É vedada a subcontratação, parcial ou total do objeto.

1.4. Os fundamentos e justificativas para esta contratação foram detalhados nos Estudos Técnicos Preliminares (doc.[8216252](#)). Em resumo, a contratação desses serviços especializados justifica-se em razão da necessidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio, através do controle, monitoramento, registro e eventual restrição de acesso de pessoas e veículos à Subseção Judiciária de Chapecó.

1.5. Observados os contratos anteriormente executados, o Núcleo de Segurança e Transportes, responsável pela elaboração do Termo de Referência, avalia que a modelagem atualmente utilizada para esta contratação atende adequadamente às necessidades da Administração, não havendo aprimoramentos a serem aplicados à proposta.

1.6. Nos itens seguintes estão detalhados o modelo de execução do objeto desta contratação, o qual consiste nas regras claras e objetivas de como a contratada deverá executar os serviços.

2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

CHAPECÓ

Subseção Judiciária de Chapecó

Rua Florianópolis, 901, D, Bairro Jardim Itália.

3. QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO/ PESSOAL:

3.1. A empresa especializada CONTRATADA prestará os serviços através de:

3.1.1. **LOTE 1:**

ITEM I - CHAPECÓ

Posto de vigilância armada de **12 (doze) horas diurnas**, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, envolvendo 02 (dois) vigilantes, em turnos de “12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas” - **01 (um) posto.**

ITEM II - CHAPECÓ

Posto de vigilância armada de **12 (doze) horas noturnas**, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, envolvendo 02 (dois) vigilantes, em turnos de “12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas” - **01 (um) posto.**

4. ATRIBUIÇÕES DOS VIGILANTES:

A cada vigilante caberá desempenhar as seguintes atividades:

- a) Assumir o posto no início de seu turno de trabalho, devidamente uniformizado e nas condições de higiene e aparência pessoal adequadas;
- b) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- c) Realizar rondas diárias, a cada 1 (uma) hora ou conforme determinado pelo fiscal técnico do contrato, nos diversos pavimentos do prédio, incluindo a área externa e adjacente, registrando qualquer ocorrência em livro apropriado a ser fornecido pela CONTRATADA;
- d) Comunicar imediatamente ao fiscal técnico do contrato toda e qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências e regularização necessárias, bem como manter o registro em livro próprio;

e) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, controlando por meio de registro a entrada e saída de pessoas estranhas aos quadros da Subseção Judiciária, além dos servidores que porventura venham a entrar no prédio fora do horário normal de expediente;

f) Observar e monitorar movimentações suspeitas de indivíduos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;

g) Tomar conhecimento de todos os pontos de fuga, localização de sistemas de proteção contra incêndio como extintores, hidrantes, alarmes, bem como do quadro de distribuição de energia, sistema de CFTV, elevadores e portões eletrônicos, para sempre que necessário utilizá-los adequadamente e com segurança;

h) Operar, se necessário, equipamentos de inspeção de volumes por raios-x, catracas, cancelas e pórtico detector de metais, onde houver;

i) Controlar, mediante registro no livro de ocorrências, a entrada e saída de materiais da Administração, sempre precedidos do conhecimento e autorização do fiscal técnico do contrato;

j) Fiscalizar o uso do espaço físico do prédio quanto à colocação de cartazes, distribuição de panfletos e materiais de propaganda dentro da instituição, sendo que tais itens somente poderão circular com a expressa autorização do supervisor responsável;

k) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;

l) Controlar o fluxo dos veículos da frota da Subseção Judiciária, bem como de todos aqueles que porventura se utilizarem do estacionamento interno do prédio, mediante registro de entrada e saída, controlando e permitindo a entrada somente daqueles que estejam autorizados pela Administração;

11) É vedado ao vigilante entrar nos veículos estacionados na garagem do prédio e efetuar manobras;

m) Controlar e manter o claviculário, onde se encontram as chaves do prédio, sempre fechado com lacre. Quando necessitar abri-lo, deverá romper o lacre e fazer registro em livro próprio, além de comunicar ao fiscal técnico do contrato;

n) Realizar vistoria nos ambientes de trabalho após o expediente e, se necessário, apagar luzes, fechar portas e janelas, desligar equipamentos eletrônicos, entre outros, conforme orientação do fiscal técnico do contrato;

o) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

p) Manter-se em seu posto de trabalho, posicionado de forma estratégica e com postura adequada, atento aos monitores do sistema de CFTV, quando houver, ausentando-se do posto somente nos casos de ronda ou ainda naqueles em que for necessária a sua ajuda, limitada ao cumprimento de suas

atribuições;

q) Zelar pelos equipamentos e mobiliários da Subseção Judiciária, e se for o caso, comunicar ao fiscal técnico do contrato todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração, registrando também no livro de ocorrências;

r) Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, anotando-as sempre em livro próprio;

s) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

t) Orientar quando da utilização dos armários guarda-volumes, quando houver, bem como mantê-los sob sua vigilância;

u) Quando houver, proceder à abertura dos armários que porventura estiverem trancados após o horário de expediente, sempre na presença do fiscal técnico do contrato e após certificação de que não há mais usuários dos armários nas dependências da Subseção Judiciária, devendo entregar o conteúdo do armário ao fiscal técnico do contrato e registrar os fatos no livro de ocorrências;

v) É proibido ao vigilante o uso de máquinas copiadoras, computadores, telefones fixos e celulares da Subseção Judiciária/Unidade Avançada de Atendimento, salvo nos casos autorizados expressamente pelo fiscal técnico do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. A CONTRATADA deverá:

a) Prestar à Subseção Judiciária os serviços de vigilância armada especificados no presente termo de referência, sem interrupções, até o final da vigência do contrato;

b) Manter profissionais exclusivamente à disposição da Justiça Federal de Santa Catarina, relativamente à jornada de trabalho descrita neste termo;

c) Garantir que os profissionais se apresentem perfeitamente uniformizados num só padrão;

d) Destacar um supervisor (preposto) para fiscalização das atividades dos vigilantes, o qual deverá ser pessoa qualificada e pertencente ao quadro da empresa CONTRATADA, com o qual o fiscal técnico da CONTRATANTE fará os necessários contatos, através de telefone celular e e-mail sempre atualizados, visando ao perfeito desempenho dos serviços contratados;

d1) O preposto designado deverá comparecer ao local de prestação de serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

e) Providenciar livro de registro de ocorrências, dotado de páginas numeradas, que permanecerá nas dependências da Subseção Judiciária, devendo ainda ser vistoriado, carimbado, datado e assinado sempre que necessário pelo supervisor responsável da CONTRATADA, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;

e1) Todos os livros de registro de ocorrências preenchidos deverão ser entregues ao fiscal técnico da CONTRATANTE para a guarda e arquivamento pelo prazo regimental;

e2) A CONTRATADA deve disponibilizar ao fiscal técnico do contrato um livro de registros sobressalente, a ser utilizado e reposto imediatamente após o completo preenchimento daquele que estiver em uso;

f) Fornecer e manter em perfeitas condições de uso todos os uniformes discriminados no tópico 6, bem como os materiais e equipamentos discriminados no tópico 7, e ainda proporcionar todo o treinamento necessário aos vigilantes, sendo que os custos correspondentes não poderão ser repassados aos funcionários ou cobrados adicionalmente da CONTRATANTE;

g) Exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, afastando do serviço e providenciando substituição daqueles empregados que se negarem a usá-los;

h) Promover, a suas expensas, reciclagem de dois em dois anos, a contar da data do término da formação ou da última reciclagem do vigilante, por meio de empresas de cursos devidamente autorizadas, apresentando comprovação à CONTRATANTE;

h1) Com 30 (trinta) dias de antecedência ao término da vigência da formação ou da última reciclagem, a empresa deverá agendar novo curso de reciclagem para vigilantes colocados à disposição da Justiça Federal, informando ao fiscal técnico do contrato a data da realização do curso;

i) Realizar processo seletivo de contratação de pessoal consentâneo com as atividades que o empregado desempenhará, designando funcionários qualificados (treinados, legalizados e segurados) para a prestação dos serviços ora contratados;

j) Manter, em seu quadro de pessoal, reserva de profissionais para imediata substituição em caso de faltas ou impedimentos, e efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência do funcionário designado para o posto, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (“dobra”);

j.1) Com 30 (trinta) dias de antecedência, a empresa deverá fornecer a escala de férias dos vigilantes ao fiscal técnico do contrato;

k) Substituir prontamente, sempre que for exigido pela CONTRATANTE, independentemente da apresentação de justificativa por parte desta, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço;

l) Sempre que houver substituição de vigilantes, a CONTRATADA deverá comunicar à fiscalização do contrato por escrito, em regra antecipadamente, e deverá entregar a mesma documentação exigida referente aos funcionários habituais. A empresa CONTRATADA deverá, ainda, orientar os vigilantes substitutos sobre as peculiaridades do posto de trabalho;

11) Em casos excepcionais, a comunicação por escrito e a documentação exigida poderão ser apresentadas ao fiscal técnico do contrato no primeiro dia útil subsequente à ocorrência, desde que garantida a comunicação direta entre a CONTRATADA e seus funcionários para assegurar a regularidade da substituição de vigilantes;

m) Em situações extraordinárias nas quais o deslocamento de funcionários da CONTRATADA seja prejudicado ou impossibilitado por greves nas diversas modalidades de transporte coletivo ou outros meios, o deslocamento correrá às expensas da CONTRATADA, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;

n) Ao início dos serviços, com relação aos vigilantes que assumirão os postos, apresentar ao fiscal técnico a seguinte documentação:

a) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO admissional, no qual se comprova que o profissional está apto para exercer as atribuições de vigilante;

b) Carteira Nacional de Vigilante - CNV válida, devendo esta ser portada pelo vigilante;

c) Curso de Formação de Vigilante ou Curso de Reciclagem;

n1) A CONTRATADA deverá manter atualizada essa documentação, encaminhando-a ao fiscal técnico da CONTRATANTE;

o) Fornecer as armas, munições novas e sobressalentes e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação do posto. Apresentar à Administração a relação de armas que serão utilizadas pela mão de obra no posto e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma”, os quais devem ser reapresentados quando necessário, de acordo com o prazo de validade dos mesmos;

o1) Sempre que houver substituição das armas utilizadas no desempenho do serviço objeto deste contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE cópia autenticada do seu registro;

o2) A CONTRATADA assume total responsabilidade pela guarda do armamento nos períodos em que o mesmo não esteja sendo utilizado, na forma da legislação vigente;

o3) As munições das armas deverão ser novas, de procedência de fabricante, não sendo permitido em nenhuma hipótese o uso de munição recarregada. A substituição das munições por outras novas deverá ser feita anualmente, na presença do fiscal técnico da CONTRATANTE;

o4) A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, depois de esgotados todos os meios para a solução de eventual situação conflituosa;

p) A CONTRATADA deverá efetuar vistoria nas dependências do prédio onde serão prestados os serviços, apontando eventuais pontos vulneráveis de segurança e sugestões para solucioná-los;

p1) A vistoria deverá ser realizada pelo fiscal ou preposto da empresa em até 30 (trinta) dias após o início do contrato, sendo que o relatório dos pontos vulneráveis e sugestão para solucioná-los deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias após a vistoria;

q) Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos vigilantes;

r) A CONTRATADA é responsável civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por si, seus prepostos e empregados, diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, no exercício de suas atividades, decorrentes de sua culpa ou dolo, negligência, imprudência ou imperícia na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE ao longo do contrato, devendo ser ressarcidos à Justiça Federal os prejuízos eventualmente causados;

s) Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

t) Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia por escrito;

u) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a responsabilidade pela execução do contrato;

v) Manter, em cada posto de trabalho sob sua responsabilidade, um “manual do vigilante”, fazendo cumprir, expressamente, as determinações nele contidas, relativas a deveres e atribuições dos vigilantes, estabelecidos pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, conforme especificado neste termo de referência;

w) A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição das placas balísticas quando do vencimento do prazo de validade.

x) A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico a autorização ou renovação de autorização para funcionamento, expedida pelo Departamento de Polícia Federal, na atividade objeto desta contratação, para operação no Estado de Santa Catarina e declaração de regularidade de situação de cadastramento ou certidão de regularidade, emitida pela Secretaria de Segurança Pública.

x.1) A CONTRATADA deverá manter atualizada essa documentação, encaminhando-a ao fiscal técnico da CONTRATANTE.

5.2. DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA:

5.2.1. **Até 1 (um) dia útil antes do início dos serviços** previstos em Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá entregar ao fiscal técnico do contrato a listagem dos empregados que prestarão os serviços, contendo nome completo, CPF, cargo ou função (conforme anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou cadastramento no sistema eSocial) e respectivo posto de trabalho.

5.2.1.1. Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na listagem supracitada.

5.2.1.2. Qualquer alteração referente à listagem de empregados (rescisões, férias e quaisquer substituições) deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal técnico do contrato, com a emissão de carta de apresentação, a ser entregue pelo empregado substituto.

5.3. **No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis** após o início dos serviços previstos em Ordem de Serviço e durante o transcurso do contrato quando da admissão de novo empregado (permanente, temporário ou eventual), a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico do contrato os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada pela CONTRATADA, ou, alternativamente, cadastramento inicial do vínculo e admissão/ingresso de trabalhador no sistema eSocial, contendo as seguintes informações: cargo, data de admissão, remuneração, jornada de trabalho e condições especiais, quando for o caso;

a1) As informações relacionadas ao cargo e à jornada de trabalho, quando não constantes dos documentos supracitados, poderão ser complementadas por meio do contrato de trabalho ou do registro do empregado;

b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional;

c) Carteira Nacional de Vigilante - CNV; e

d) Curso de Formação de Vigilante ou Curso de Reciclagem.

5.3.1. Caso os documentos não sejam apresentados, a CONTRATANTE poderá recusar a continuidade da prestação dos serviços pelo respectivo empregado e aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas;

5.3.2. Os documentos serão encaminhados pelo fiscal técnico ao fiscal administrativo do contrato, para análise em conjunto com o restante da documentação trabalhista.

5.4. A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal administrativo do contrato, até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os comprovantes de cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, através dos documentos abaixo relacionados, relativos ao mês da prestação dos serviços:

a) Guias e relatórios detalhados do FGTS Digital e DCTFWeb, com seus respectivos comprovantes de recolhimento;

b) Folha de pagamento analítica, da qual conste como tomador a CONTRATANTE, bem como os contracheques assinados pelos empregados ou os respectivos comprovantes de depósitos bancários;

c) Comprovantes de entrega de auxílio-alimentação e vale-transporte, aviso e recibo de férias e recibos de pagamento de décimo terceiro salário (quando for o caso).

d) Registro do ponto.

5.4.1. Os documentos deverão estar individualizados conforme a relação de empregados, constando como tomadora dos serviços a Justiça Federal de Santa Catarina.

5.4.1.1. No caso de substituição temporária ou eventual, o nome do empregado substituto poderá constar de Guia do FGTS Digital (GFD) e/ou de folha de pagamento analítica no(a) qual a tomadora de serviços seja pessoa jurídica diferente da Justiça Federal de Santa Catarina.

5.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente os extratos da conta do INSS e do FGTS do empregado;

5.5. A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal administrativo do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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, a seguinte documentação adicional:

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), acompanhado de Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho, nos termos da Portaria 1.057/2012 - M.T.E;

b) Anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou, alternativamente, o registro de desligamento de trabalhador no sistema eSocial;

c) Documento que comprove a concessão de Aviso Prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

d) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;

e) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), de que conste o recolhimento do FGTS, nos casos em que o trabalhador - contratado por prazo indeterminado - for dispensado sem justa causa, bem como o comprovante de pagamento da respectiva multa;

e.1) Apresentar os extratos de depósitos efetuados nas contas vinculadas do FGTS de cada empregado dispensado.

f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) demissional.

5.5.1. Caso não haja demissão, a CONTRATADA deverá apresentar, no mesmo prazo, documentação que comprove a alocação do empregado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

5.6. A CONTRATADA deverá, ainda:

5.6.1. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para o empregado;

5.6.2. Oferecer todos os meios necessários ao seu empregado para obtenção de extrato de recolhimento das contribuições sociais sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

5.6.3. Providenciar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

5.7. Toda a documentação trabalhista deverá ser apresentada pela CONTRATADA preferencialmente por e-mail, em formato nato-digital ou cópia digitalizada dos documentos físicos, tendo em vista a utilização do processo administrativo eletrônico pela CONTRATANTE.

6. UNIFORMES/ EPI's:

6.1. A CONTRATADA deve fornecer, a cada profissional alocado nos postos de trabalho:

01 (um) crachá; 01 (um) apito e 01 (um) conjunto de uniforme por ano, conforme a relação de itens e quantidades abaixo, adequados ao conforto e à boa apresentação de seus empregados (observados os respectivos tamanhos), bem como às diferentes condições climáticas, atendendo ao disposto em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, e enquadrados nos padrões estabelecidos pela Comissão Executiva para assuntos de Vigilância e Transportes de Valores do DPF/MJ:

Uniforme	Especificação de referência (ou equivalente)	Unidade	Quantidade anual por vigilante
Calça Masculina ou Feminina, conforme o caso	Calça Social Oxford ou similar.	unid.	02 (dois)
Camisa manga longa Masculina ou Feminina, conforme o caso	Camisa social manga longa de microfibra – algodão, ou cedrovip	unid.	02 (dois)

	ou similar com bolsos (no caso da Masculina) e lapela.		
Camisa manga curta Masculina ou Feminina, conforme o caso	Camisa social manga curta de microfibra – algodão ou cedrovip ou similar com bolsos (no caso da Masculina) e lapela.	unid.	03 (três)
Gravata	Gravata tradicional em poliéster ou similar.	unid.	01 (um)
Cinto	Cinto de couro ecológico ou courino ou similar na cor preta.	unid.	01 (um)
Boné	Boné tecido cedrobrim profissional 100% CO preto ou azul-escuro com o logo da empresa.	unid.	01 (um)
Par de meias Masculinas ou Femininas, conforme o caso	Par de meias na cor preta social.	par	04 (quatro)
Par de sapatos	Sapatos de segurança conforto ocupacional com biqueira e C.A. (Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho).	par	02 (dois)
Crachá de identificação	Crachá de identificação com foto em PVC.	unid.	01 (um)
Apito	Apito 55 mm ou similar.	unid.	01 (um)
Capa de chuva	Capa de chuva confeccionada em laminado PVC com forro de material poliéster ou superior, com mangas longas e capuz.	unid.	01 (um)
Jaqueta de frio ou japonsa	Jaqueta na cor preta confeccionada em nylon, fechamento em zíper com bolsos laterais. Material 100% Poliéster / Poliamida ou superior.	unid.	01 (uma)

6.1.1. Cada conjunto de uniforme será composto por: Calça, Camisa manga longa, Camisa manga curta, Gravata, Cinto, Boné, Par de meias, Par de sapatos, Capa de chuva e Jaqueta de frio ou japonsa.

6.1.2. Para a elaboração de sua planilha de custos e formação de preços, a licitante deve orçar o preço de cada uniforme discriminado na tabela, na quantidade determinada – os valores obtidos devem ser somados e o total será dividido por 12 (doze – nº de meses do ano), para então constar do campo

“Uniformes/EPI’s” (Módulo 3) da planilha de custos e formação de preços referente a cada vigilante/posto de trabalho (somado ao valor referente a EPI’s, obtido na forma do tópico 6.2.1).

6.2. A CONTRATADA deve fornecer equipamentos de segurança e proteção aos profissionais (EPI’s), obedecendo a todas as recomendações relativas à segurança e à saúde do trabalho, conforme a tabela abaixo:

Equipamento de proteção individual	Especificação de referência (ou equivalente)	Unidade	Quantidade total por vigilante	Prazo de vida útil (anos)
Colete tático e placa balística de uso individual	Colete tático articulado com velcro na cor preta e placa balística Nível II-A.	unid.	01 (um)	05 (cinco)
Cinto para coldre	Cinto tático de nylon ou elástico ajustável para coldre calibre 38.	unid.	01 (um)	05 (cinco)
Porta tonfa	Porta tonfa com argola ou similar.	unid.	01 (um)	05 (cinco)
Porta jet loader	Porta jet loader em nylon 600, com botão e velcro para regulagem.	unid.	01 (um)	05 (cinco)
Coldre	Coldre de nylon para cinto de guarnição com baleiro 6 projéteis.	unid.	01 (um)	05 (cinco)

6.2.1. Para a elaboração de sua planilha de custos e formação de preços, a licitante deve orçar o preço de cada EPI discriminado na tabela, na quantidade determinada – 1) para cada EPI (na quantidade determinada), o valor orçado deve ser dividido pelo número de anos de vida útil do EPI, obtendo-se um subtotal; 2) Os subtotais obtidos devem ser somados, e o total obtido será dividido por 12 (doze – nº de meses do ano), para então constar do campo “Uniformes/EPI’s” (Módulo 3) da planilha de custos e formação de preços referente a cada vigilante/posto de trabalho (somado ao valor referente a Uniformes, obtido na forma do tópico 6.1.1.).

6.2.2. O valor a ser pago à CONTRATADA referente aos EPI’s corresponderá à sua depreciação, sendo que para o estabelecimento da taxa de depreciação foi considerada uma vida útil de 05 (cinco) anos.

6.2.3. É função da CONTRATADA verificar periodicamente se há necessidade de substituição de algum EPI dos colaboradores, em virtude do desgaste pelo uso contínuo. Identificada a necessidade, pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá substituir o EPI em questão no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

7. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

7.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços previstos no presente termo de referência.

7.1.1. A listagem dos materiais (tópico 7.2) e a listagem dos equipamentos (tópico 7.3) têm caráter exaustivo. No entanto, caso a empresa licitante considere necessária a complementação de tais listagens, com a disponibilização de algum item não previsto no presente termo de referência, poderá solicitar sua inclusão mediante justificativa, a qual será avaliada durante o pregão.

7.1.2. Caso seja solicitado pelo fiscal técnico do contrato algum material ou equipamento que ainda não esteja disponível para uso nas dependências da Justiça Federal, a CONTRATADA terá o prazo de 02 (dois) dias para disponibilizá-lo, a contar da data da solicitação feita pelo fiscal, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

7.2. Serão considerados materiais todos os itens discriminados na tabela abaixo, sendo que a CONTRATADA deverá disponibilizá-los durante toda a vigência do contrato, nas quantidades determinadas [conforme tópico "5, o3" deste termo de referência e/ou estimadas de acordo com a efetiva utilização, no período de 12 (doze) meses, conforme observado em contratações anteriores]:

Material	Especificação de referência (ou equivalente)	Unidade	Quantidade anual
Munição de revólver calibre 38	Munição de revólver calibre 38 SPL + P + EXPO 125gr ou similar.	unid.	10 (dez) por revólver

7.2.1. Para a elaboração de sua planilha de custos e formação de preços, a licitante deve orçar o preço de cada material discriminado na tabela, na quantidade determinada – os valores obtidos devem ser somados e o total será dividido por 02 dois – número total de vigilantes alocados no contrato, e em

seguida dividido por 12 (doze – nº de meses do ano), para então constar do campo “Materiais” (Módulo 3) da planilha de custos e formação de preços referente a cada vigilante/posto de trabalho.

7.3. Serão considerados equipamentos todos os itens discriminados na tabela abaixo, sendo que a CONTRATADA deverá disponibilizá-los durante toda a vigência do contrato, nas quantidades determinadas [estimadas de acordo com a efetiva utilização, no período de 12 (doze) meses, conforme observado em contratações anteriores]:

Equipamento	Especificação de referência (ou equivalente)	Unidade	Quantidade total	Prazo de vida útil (anos)
Cofre	Cofre de aço, 01 porta, eletrônico ou combinações numéricas ou com chaves para o depósito de arma calibre 38, altura mín. 60 e máx. 1.10 cm, largura mín. 40 e máx. 60 cm, profundidade de mín. 40 e máx. 60 cm, peso máximo 130 kg ou similar.	unid.	01 (um) para a Subseção Judiciária de Chapecó	05 (cinco)
Revólver calibre 38	Armamento – revólver calibre 38.	unid.	01 (um) para a Subseção Judiciária de Chapecó	05 (cinco)
Jet Loader	Remuniador para munição de revólver calibre 38.	unid.	01 (um) para a Subseção Judiciária de Chapecó	05 (cinco)
Lanterna	Lanterna material corpo ABS bateria recarregável ou similar.	unid.	01 (um) para a Subseção Judiciária de Chapecó	05 (cinco)
Tonfa	Tonfa em Polímero -58 cm Bastão modelo tonfa militar.	unid.	01 (um) para a Subseção Judiciária de Chapecó	05 (cinco)
Telefone celular	Telefone celular compacto para comunicação imediata	Unid.	01 (um) para a Subseção Judiciária de Chapecó	05 (cinco)

	entre os vigilantes e o fiscal da empresa contratada.			
Sistema de controle de ronda por celular – software / aplicativo / tags NFC de ronda eletrônica.	Sistema de controle de ronda via aplicativo acessado por celular para registrar a passagem e o horário dos vigilantes pelos locais predefinidos e o circuito realizado por ele, com monitoramento contínuo, em tempo real, permitindo emitir relatórios diários e armazenamento das informações em nuvem com segurança e ao alcance de dispositivos autorizados.	Unid.	01 (um) para a Subseção Judiciária de Chapecó	05 (cinco)
Rádio comunicador	Rádio comunicador - kit de rádio comunicador (talk about/walk talk) contendo dois rádios	Kit	01 (um) para a Subseção Judiciária de Chapecó	05 (cinco)

7.3.1. Para a elaboração de sua planilha de custos e formação de preços, a licitante deve orçar o preço de cada equipamento discriminado na tabela, na quantidade determinada – 1) para cada equipamento (na quantidade determinada), o valor orçado deve ser dividido pelo número de anos de vida útil do equipamento, obtendo-se um subtotal; 2) Os subtotais obtidos devem ser somados, e o total obtido será dividido por 02 dois –número total de vigilantes alocados no contrato, conforme o caso, e em seguida dividido por 12 (doze – nº de meses do ano), para então constar do campo “Equipamentos” (Módulo 3) da planilha de custos e formação de preços referente a cada vigilante/posto de trabalho.

7.3.2. O valor a ser pago à CONTRATADA referente aos equipamentos corresponderá à sua depreciação, sendo que para o estabelecimento da taxa de depreciação foi considerada uma vida útil de 05 (cinco) anos.

7.4. A responsabilidade pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos será da empresa CONTRATADA.

7.4.1. Os materiais e equipamentos deverão ser mantidos pela empresa CONTRATADA em perfeitas condições de uso e funcionamento, sendo provisoriamente substituídos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, por outros de igual eficiência quando for necessário repará-los.

7.5. O sistema de controle de ronda por celular deve ser disponibilizado o aplicativo para o acesso a entrada e leitura dos dados e distribuição de no mínimo 02 (duas) tags por pavimento e de 01 (um) celular por posto e, com a possibilidade de acréscimo decorrente de reformas, novos andares, mudança de prédio ou ainda, por solicitação do fiscal técnico do contrato.

7.5.1. Trata-se de uma solução tecnológica que permite a supervisão e o acompanhamento das rondas de vigilantes em tempo real, para eventual averiguação de irregularidades, utilizando dispositivos móveis, tags NFC e aplicativo intuitivo para registrar localizações, atividades, fotos e relatórios.

7.5.2. Caso seja necessária a substituição de algum componente do sistema de controle de ronda por celular, a CONTRATADA deverá fazê-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.5.3. O aplicativo de instalação para entrada e leitura de dados deverá permitir ao Fiscal do Contrato o monitoramento contínuo e em tempo real da ronda dos vigilantes, bem como deve possuir uma rotina que permita a emissão de relatórios diários com horários e locais em que não foram efetuadas as rondas.

7.5.4. A CONTRATADA deverá fornecer o aplicativo e instalar os dispositivos de acionamento, de modo que as informações fiquem armazenadas em nuvem ou em banco de dados seguros e ao alcance de dispositivos autorizados para emissão de relatórios a critério da Administração, no prazo de 30 (trinta) dias após o início do contrato.

7.5.5. A CONTRATADA deverá criar uma conta para cada Fiscal do Contrato da Subseção Judiciária e permitir que eles acessem seus relatórios em uma área exclusiva.

7.6. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxica/poluentes;
- substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção dos equipamentos e instalações; e
- adotar, no que couber, as demais práticas de sustentabilidade estabelecidas no artigo 6º da Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

8. INTERVALO INTRAJORNADA PARA REPOUSO OU ALIMENTAÇÃO:

8.1. Relativamente aos postos de vigilância armada de 12 (doze) horas (diurnas ou noturnas), envolvendo 02 (dois) vigilantes, em turnos de “12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas”:

8.1.1. O intervalo intrajornada dos vigilantes que trabalham em turnos de “12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas” será sempre de 01 (uma) hora, necessariamente suprimido e pago em caráter indenizatório.

9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. O modelo de gestão desse contrato prevê a atuação de 2 (dois) fiscais e um gestor, nos termos das atividades descritas no item 5 deste Termo de Referência.

9.1.1. A fiscalização técnica será exercida pela Direção do Núcleo de Apoio Judiciário e Administrativo da Subseção Judiciária de Chapecó.

9.1.2. A fiscalização administrativa será exercida pela Direção do Núcleo de Governança, Planejamento e Fiscalização de Contratos da Divisão de Apoio Operacional.

9.1.3. A gestão será exercida pela Direção da Divisão de Apoio Operacional da Subseção Judiciária de Florianópolis.

9.2. Não obstante a empresa CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado.

10.VIGÊNCIA:

10.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por acordo entre as partes, na forma da lei.

10.2. O início dos serviços dar-se-á em data e hora determinadas na Ordem de Serviço, a ser expedida pelo fiscal técnico do contrato, considerando-se a seguinte **data provável**:

Subseção Judiciária de Chapecó às 00:00 do dia 30/10/2026.

10.3. A Ordem de Serviço deverá estabelecer, além da data e hora de início dos serviços, o horário de funcionamento dos postos.

11. DOCUMENTAÇÃO A SER EXIGIDA DA LICITANTE NO MOMENTO DA HABILITAÇÃO:

11.1. Autorização e regularidade no funcionamento, a serem comprovadas por meio dos seguintes documentos:

11.1.1. Autorização ou renovação de autorização para funcionamento, expedida pelo Departamento de Polícia Federal, na atividade objeto desta contratação, para operação no Estado de Santa Catarina, conforme estabelecem a Lei nº 14.967, de 09/09/2024.

11.1.1.1. Para fins de comprovação referente ao tópico acima, será aceita cópia do DOU onde conste a publicação do alvará com a autorização ou renovação de autorização, expedido pelo DPF.

11.1.2. Declaração de regularidade de situação de cadastramento, emitida pela Secretaria de Segurança Pública, em nome da licitante, em plena validade, conforme artigo 38 do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983.

11.1.2.1. Para fins de comprovação referente ao tópico acima, será aceita a Certidão de Regularidade perante a Secretaria de Segurança Pública do Estado de Santa Catarina, emitida pela autoridade competente, comprovando estar a licitante autorizada a atuar neste Estado.

11.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades equivalentes de postos e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a dois anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.2.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

11.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos.

11.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

11.2.5. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 2 (dois) anos.

11.2.5.1. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

12. CÓDIGO COMPRASNET:

24015 – Serviço de Vigilância Armada.

ANEXO

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre a Contratada e a Justiça Federal, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento mensal devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS

3.1. A avaliação corresponde à análise mensal dos Indicadores 01 e 02, descritos abaixo, sendo cada um com sua respectiva pontuação no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada para definição do pagamento do valor mensal.

INDICADOR Nº 01: POSTOS DE SERVIÇO/COLABORADORES		
Finalidade	Garantir a quantidade de colaboradores necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços	
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato	
Instrumento de Medição	Conferência local	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Amostrai, com mínimo de 2x semana	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador

	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 pontos por ocorrência, por colaborador
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 pontos por ocorrência, por colaborador
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pelo contrato.	0,5 ponto por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados	
Instrumento de Medição	Conferência local	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Amostral, com mínimo de 2x semana	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia

	Deixar de apresentar carta de apresentação de substituição planejada de vigilantes com antecedência de 48h. Se a substituição for de urgência e em final de semana, a carta de apresentação deve ser apresentada no primeiro dia útil subsequente e, sendo dia útil, o fiscal técnico deverá ser comunicado de imediato.	1,0 ponto por ocorrência, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

DESCONTOS	
Pontos	Desconto
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 2,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto

	correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Edital da contratação.

4. PROCESSO/FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

4.1 Ao longo do mês, a cada ocorrência verificada pela fiscalização, a empresa será notificada por e-mail para sua ciência. Na notificação constarão os dados da ocorrência, sendo os seguintes: Indicador associado, Ocorrência, e quantidade de pontos relacionados.

4.2 O Fiscal Técnico do contrato deverá reportar a cada mês, no Atesto mensal, se houve ou não alguma ocorrência para contabilização de pontos. Tendo havido alguma ocorrência, a fiscalização reportará por extenso no Atesto, incluindo o detalhamento de eventual desconto a ser realizado no valor do pagamento mensal.

4.3 Se houver ocorrências, ao longo do mês, no Atesto mensal elas serão anotadas da seguinte forma:

INDICADOR Nº ...		
Total de ocorrências		
Data da ocorrência	Descrição	Pontos

NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	
Observações:	



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL DEVAL DE OLIVEIRA FILHO**, Diretor do Núcleo de Segurança e Transportes, em 29/03/2026, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **8216265** e o código CRC **16923712**.

0000312-66.2026.4.04.8002

8216265v19

Criado por [iac77](#), versão 19 por [cda06](#) em 29/03/2026 18:33:06.