



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
Rua Peixoto Gomide, 768 - Bairro Jardim Paulista - CEP 01409-903 - - www.jfsp.jus.br
8º andar

TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO - LEI 14.133/2021 Nº 13607727/2026 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DSOC/DISE

Processo SEI nº 0008217-55.2026.4.03.8001

Documento nº 13607727

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÕES

versão março/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº0008217-55.2026.4.03.8001

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa(s) para a prestação de serviços especializados de vigilância patrimonial privada, armada e/ou desarmada, diurna e noturna, com mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos, para atender às necessidades dos prédios e unidades da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, incluindo as atividades de identificação do público interno e externo, controle de acesso, operação de scanners de bagagens, detectores de metais, monitoramento de CFTV e outros equipamentos de segurança, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO*	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de vigilância patrimonial privada, armada e/ou desarmada, com dedicação exclusiva de mão de obra – REGIÃO I	23795	mês	30	R\$ 1.436.164,48	R\$ 43.084.934,40
2	Prestação de serviços de vigilância patrimonial privada, desarmada, com dedicação exclusiva de mão de obra – REGIÃO II	23795	mês	30	R\$ 1.155.447,14	R\$ 34.663.414,20
3	Prestação de serviços de vigilância patrimonial privada, desarmada, com dedicação exclusiva de mão de obra – REGIÃO III	23795	mês	30	R\$ 1.180.920,55	R\$ 35.427.616,50
TOTAL	CATSER 23795 – prestação de serviço de vigilância e segurança – orgânica – 24 horas diurnas				—	R\$ 113.175.965,10 (30 meses)

1.1.1. O Valor Unitário é o valor mensal, considerando o respectivo quantitativo e a distribuição dos postos por Item (Região I, II ou III), conforme constam do ANEXO I-A – QUANTITATIVO DE POSTOS deste Termo de Referência, totalizando 328 (trezentos e vinte e oito) postos e 464 (quatrocentos e sessenta e quatro) colaboradores.

1.1.2. A contratação de serviços de vigilância patrimonial armada resta prevista para as Unidades “PRESIDENTE WILSON” e “FÓRUM FEDERAL CRIMINAL E PREVIDENCIÁRIO JARBAS NOBRE”.

1.1.3. As Unidades Judiciárias e Administrativas estão agrupadas em 03 (três) Regiões. Cada uma dessas Regiões constitui um ITEM, sendo o objeto desta licitação compreendido pelos ITENS 1 a 3, devendo cada Região ser entendida como um todo, importando em desclassificação a não observância desta regra.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da data de assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal e a critério da Administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. Trata-se de serviços enquadrados como contínuos.

1.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. O custo estimado total da contratação, considerados os 30 (trinta) meses de vigência e as três Regiões, é de R\$ R\$ 113.175.965,10 (Cento e treze milhões, cento e setenta e cinco mil, novecentos e sessenta e cinco e dez centavos).

1.5. Para a elaboração deste Termo de Referência, visando à realização de licitação na modalidade pregão, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, a estimativa dos valores da contratação foi realizada mediante Planilhas de Custos e Formação de Preços, observando-se os critérios e parâmetros aplicáveis à composição dos custos dos serviços

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação objeto deste Termo de Referência é necessária para atender à demanda identificada no âmbito da Justiça Federal de São Paulo, relacionada a serviços de vigilância. Esta demanda decorre da necessidade de reposição de contratos em vias de extinção e de cumprimento de normas, evidenciando a importância de garantir a continuidade e a qualidade das atividades desenvolvidas. A ausência dessa contratação poderá resultar em riscos ao patrimônio da União, à integridade física e pessoal de juizes, servidores, colaboradores e da população em geral, em serviços paralisados e em prejuízos à população, o que comprometeria a eficiência da gestão pública e a satisfação das necessidades da sociedade.

A contratação se faz necessária em virtude das necessidades de segurança patrimonial, de vigilância eletrônica (monitoramento de CFTV) e de operação de equipamentos (scanners de bagagens e detectores de metais) nas portarias, resultantes do incremento das atividades de controle de acesso recomendadas, principalmente, pela Resolução nº 435, de 28 de outubro de 2021, do CNJ, que dispõe sobre a Política e o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário, além da Resolução nº 502, do CJF, de 8 de novembro de 2018, que trata da Política de Segurança Institucional no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

A ausência dessa contratação poderá resultar em riscos ao patrimônio da união, a integridade física e pessoal de juizes, servidores, colaboradores e à população em geral, serviços paralisados, prejuízos à população, etc., o que comprometeria a eficiência da gestão pública e a satisfação das necessidades da sociedade.

Portanto, a realização da licitação na modalidade pregão é uma estratégia adequada para assegurar a competitividade e a transparência no processo de contratação, alinhando-se aos princípios da economicidade e eficiência preconizados pela Lei n.º 14.133/2021. Essa abordagem garantirá que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável, viabilizando a aquisição dos serviços em debate, de forma eficiente e eficaz.

Em termos gerais, a contratação de serviços de vigilância armada e desarmada para os prédios e fóruns da Justiça Federal de São Paulo por meio de licitação na modalidade pregão, conforme a Lei n.º 14.133/2021, é uma necessidade estratégica e jurídica que se fundamenta em diversos aspectos:

2.1.1. Segurança Pública: Os prédios e fóruns da Justiça Federal são locais sensíveis que requerem um alto nível de segurança para proteger servidores, magistrados, advogados e cidadãos. A vigilância armada e desarmada é crucial para prevenir ameaças e garantir a integridade física de todos os frequentadores.

2.1.2. Eficiência e Economia: A modalidade pregão é especialmente indicada para a contratação de serviços, pois permite a competição entre fornecedores, garantindo preços mais justos e condições mais vantajosas para a Administração Pública. Essa modalidade facilita a obtenção de propostas mais competitivas, promovendo a economia de recursos públicos.

2.1.3 Divisão em Lotes Regionais: A divisão da contratação em três lotes regionais permite uma melhor adequação dos serviços às necessidades específicas de cada área. Isso possibilita a participação de empresas locais, fomentando a concorrência e a inclusão de fornecedores menores, além de garantir um atendimento mais próximo e eficaz.

2.1.4 Transparência e Legalidade: A realização do processo licitatório garante a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade e transparência, conforme estabelecido na própria Lei de Licitações. A concorrência aberta contribui para evitar fraudes e garantir que a escolha do prestador de serviços seja feita de maneira justa e imparcial.

2.1.5. Qualidade dos Serviços: O pregão também possibilita a avaliação das propostas técnicas, assegurando que a qualidade dos serviços de vigilância atenda aos padrões exigidos pela Justiça Federal. A análise não se restringe ao preço, mas considera a capacidade técnica das empresas participantes.

2.2. Fundamentação Legal: A Lei n.º 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, oferece diretrizes claras para a contratação de serviços. O artigo 6º, que trata do pregão, destaca que essa modalidade é adequada para a aquisição de bens e serviços comuns, sendo a vigilância um serviço que, em sua essência, pode ser considerado comum, desde que bem especificado. Ademais, o artigo 9º da referida lei enfatiza a importância da transparência e da publicidade nos processos licitatórios, garantindo que a sociedade possa acompanhar a aplicação dos recursos públicos.

No mais, apresentamos de forma complementar as seguintes justificativas e informações:

2.3. Atendimento ao determinado pela resolução nº 435/2021 (e alterações) do Conselho Nacional de Justiça que, ao dispor sobre medidas administrativas para a segurança no âmbito do poder judiciário, prevê a realização de policiamento ostensivo, permitindo que tal atividade seja realizada por agentes terceirizados;

2.4. Assegurar a continuidade dos serviços, objeto de execução indireta, nos termos do §1º do artigo 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 (e alterações), por se tratar de serviços auxiliares;

2.5. A realização da atividade objeto desta contratação se dará em consonância com a Lei n.º 14.967 de 2024, que estabelece o arcabouço de normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância;

2.6. Cumprir o disposto na ordem de serviço DFORSP nº 24, de 15 de setembro de 2020 (6091911), que dispõe sobre a aplicação do plano de segurança orgânica do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região que estabelece preceitos básicos quanto à segurança e proteção das instalações da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, identificadores PC 631/26, PC 633/26 e PC 634/26.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução segue o já inferido nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), que considera o ciclo de vida do objeto licitado. O conceito de “ciclo de vida”, definido no art. 3º da Lei nº 12.305/2010, envolve uma série de etapas, desde o desenvolvimento do produto até sua disposição final, passando por insumos, produção, consumo e descarte. Essa abordagem, ainda que mais comum para bens, pode e deve ser aplicada também a serviços que envolvem a utilização de equipamentos específicos, como no caso da vigilância armada.

3.2. A solução proposta está descrita de forma a englobar não só as características do serviço, mas também os equipamentos empregados, como armas de fogo, coletes à prova de balas, sistemas de comunicação, câmeras e outros itens essenciais à atividade, quando aplicável. A análise do ciclo de vida desses equipamentos considera fatores como durabilidade, manutenção, necessidade de reposição e impacto ambiental, atentando-se à correta destinação final desses itens, especialmente das armas de fogo, que exigem controle rigoroso para garantir que sejam descartadas de forma legal e segura ao final de sua vida útil.

3.3. A descrição da solução constante dos Estudos Técnicos Preliminares considera também a sustentabilidade na produção dos equipamentos utilizados no serviço, verificando se há opções mais ecológicas ou eficientes em termos de consumo de recursos, bem como se os equipamentos têm vida útil adequada ao tipo de serviço prestado e se os custos indiretos, como manutenção e reposição, podem ser minimizados sem comprometer a segurança

3.4. Conforme o art. 34, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e o art. 9º, § 1º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, os custos indiretos relacionados à manutenção, reposição, depreciação e impacto ambiental dos objetos envolvidos no serviço de vigilância devem ser considerados objetivamente mensuráveis e levados em conta para a definição do menor dispêndio. No caso específico da vigilância armada, esses custos podem ser consideráveis, uma vez que a manutenção de armas de fogo e coletes balísticos exige cuidados constantes e rigorosos.

3.5. Busca-se assegurar que os custos indiretos relacionados ao ciclo de vida dos equipamentos de vigilância sejam minimizados e monitorados ao longo do contrato. A escolha de materiais de maior durabilidade e menor impacto ambiental contribui para uma solução mais econômica e sustentável, garantindo o atendimento aos princípios de eficiência e responsabilidade socioambiental na gestão pública.

3.6. Para os fins deste Termo de Referência, definem-se as seguintes partes:

- **GESTOR DO CONTRATO:** área gerenciadora do Contrato, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual.
- **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada, “in loco”.
- **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** Divisão de Fiscalização de Contratos (DUFC), designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável pela fiscalização dos aspectos administrativos do Contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem assim da administração da conta-depósito vinculada.
- **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:** instrumento de controle e fiscalização elaborado pela Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo (disponível no endereço eletrônico www.trf3.jus.br).
- **SUPERVISOR:** profissional do quadro técnico permanente da CONTRATADA, devidamente habilitado e qualificado para coordenar operacionalmente as atividades a serem desenvolvidas em cada Região de atuação.
- **LÍDER:** vigilante em atuação na unidade, o qual será encarregado de acompanhar a execução dos serviços, orientar os demais vigilantes e representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE no cotidiano, dentre outras atividades correlatas e sem prejuízo das atividades inerentes a função de vigilante.
- **PREPOSTO:** profissional (is) do quadro permanente da CONTRATADA, com poderes para representá-la, nos termos definidos pela Lei nº 14.133/2021, pela IN nº 05/2017 e suas alterações, e pelo Manual de Fiscalização de Contratos. Este (s) profissional (is) deverá (ão) ser devidamente habilitado (s) e qualificado (s) para coordenar administrativa e operacionalmente as atividades a serem desenvolvidas em cada Região de atuação, devendo ser formalmente indicado pela CONTRATADA antes do início da execução do Contrato;
- **REMUNERAÇÃO:** soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços vigente.
- **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta bancária aberta exclusivamente em banco público oficial, no nome da CONTRATADA, por Contrato, unicamente para a finalidade de depósito mensal do somatório das rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.1.1. A execução dos serviços deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade, compatíveis com a natureza do objeto:

a) utilização racional de energia elétrica e dos demais recursos disponibilizados pela Administração, mediante orientação dos empregados da contratada para evitar o funcionamento desnecessário de equipamentos, iluminação e demais recursos vinculados à execução dos serviços;

b) destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados diretamente pela execução dos serviços, especialmente pilhas, baterias, equipamentos eletrônicos e outros materiais cujo descarte seja de responsabilidade da contratada, observada a legislação aplicável;

c) observância das normas de logística reversa para os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços que estejam sujeitos a esse regime, quando a responsabilidade pela destinação couber à contratada; e

d) observância da legislação e da regulamentação ambiental aplicáveis aos uniformes, equipamentos e demais materiais fornecidos pela contratada para a execução dos serviços.

4.1.1.1. A comprovação do cumprimento dos critérios previstos neste item ocorrerá mediante apresentação, quando solicitada pela fiscalização contratual, de documentos compatíveis com a obrigação, tais como registros de orientação ou capacitação dos empregados, comprovantes de coleta, devolução, recebimento ou destinação ambientalmente adequada, certificados, recibos, manifestos de transporte ou documentos equivalentes.

4.1.1.2. A apresentação de documentação comprobatória será exigida somente quando houver efetiva utilização de materiais, equipamentos ou geração de resíduos aos quais se apliquem os respectivos critérios de sustentabilidade.

4.1.1.3. A fiscalização contratual poderá verificar o cumprimento das medidas de sustentabilidade por meio de inspeção, solicitação de documentos comprobatórios ou outros meios compatíveis com a natureza da obrigação.

Subcontratação:

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou, ainda, título de capitalização, na modalidade instrumento de garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados do contratado que venham a participar da execução dos serviços contratados.
- 4.3.1. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.3.1.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao contratante juntamente às condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.3.2. No caso de opção pelo seguro-garantia, observados o percentual e a base de cálculo estabelecidos neste item, o adjudicatário terá o prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, o que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.3.2.1. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes do recebimento da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.3.2.2. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou, ainda, título de capitalização, sob a modalidade instrumento de garantia, observado o disposto neste item.
- 4.3.3. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.
- 4.4. A garantia deverá ser encaminhada ao contratante, nos endereços eletrônicos: ADMSP-DISE@trf3.jus.br e ADMSP-SEGT@trf3.jus.br.
- 4.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 4.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a contratante a promover a extinção do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.
- 4.7. A garantia, quando apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas exigidos neste documento, será devolvida ao contratado, que disporá do prazo de 10 (dez) dias úteis para a regularização da pendência, prorrogáveis a critério do contratante.
- 4.8. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.8.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.8.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 4.12.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.12.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 4.12.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, verbas rescisórias e obrigações para com o FGTS não adimplidas pelo contratado.
- 4.13. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do contratado.
- 4.13.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.
- 4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado.
- 4.17. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.17.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 4.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.18.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.18.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.20. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.21. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 4.22. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.23. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.24. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

Vistoria

- 4.26. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12h00 às 19h00.
- 4.26.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.26.2. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 01 (um) dia útil junto à Divisão de Segurança - DISE, email: ADMSP-DISE@jfsp.jus.br
- 4.27. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.28. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.29. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de escritório - No caso de serviços contínuos

4.30. Conforme justificativas apresentadas no ETP, considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório na cidade de São Paulo Capital, que deverá ser mantido durante toda a vigência do contrato e eventuais prorrogações, contendo a seguinte estrutura administrativa mínima:

- a. Espaço físico para realização de contato ou reunião presencial, bem como para recebimento e retirada de documentações da contratante ou dos colaboradores.
- 4.30.1. A comprovação do escritório deverá ser realizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da assinatura do Contrato.

Documentos e/ou critérios técnicos de aceitação das propostas

4.31. O licitante mais bem classificado apresentará, nos termos previstos no edital de licitação e neste Termo de Referência:

- 4.31.1. Planilha de custos e formação de preços devidamente preenchida e compatível com o valor da proposta apresentada na licitação, com os valores da CCT vigente e legislação municipal que estabelece o valor dos transportes municipais e/ou integração no caso da cidade de São Paulo.
- 4.31.2. Cópia das legislações municipais vigentes que estabelecem os valores dos transportes municipais e/ou integração no caso da cidade de São Paulo, que foram utilizados no preenchimento da planilha de custos e formação de preços, alternativamente, o licitante poderá informar endereço eletrônico (site) onde o(s) documento(s) poderá(ão) ser obtido(s);
- 4.31.3. Convenção, Acordo Coletivo ou Dissídio da categoria profissional envolvida na execução do objeto da presente licitação, alternativamente, o licitante poderá informar endereço eletrônico (site) onde o(s) documento(s) poderá(ão) ser obtido(s);
- 4.31.4. Declaração de Atividade Econômica Preponderante, conforme modelo constante do Anexo I-D deste Termo, indicando o acordo ou convenção coletiva que rege as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço;
- 4.31.5. Declaração de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (Anexo I-E);
- 4.31.6. Documento que comprove o Fator Acidentário de Prevenção (FAP);
- 4.31.7. Cópia da guia de recolhimento (DARF) relativa ao recolhimento dos tributos, dentro do respectivo ano-calendário, ou documento equivalente que identifique o seu enquadramento tributário;

Reserva de vagas para mulheres em condição de vulnerabilidade econômico-social

4.32. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, reservar, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para as mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos do art. 2º da Resolução CNJ nº 497/2023, conforme explicitado a seguir:

- a. mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
- b. mulheres trans e travestis;
- c. mulheres migrantes e refugiadas;
- d. mulheres em situação de rua;
- e. mulheres egressas do sistema prisional; e
- f. mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

- 4.32.1. Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverá ser destinada a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar.
- 4.32.2. As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nas alíneas "b" a "f" do subitem 4.32, conforme definição prévia do Tribunal ou da Seção Judiciária, conforme o caso, observadas as peculiaridades regionais.
- 4.32.3. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.
- 4.32.4. Sempre que houver um desligamento, o contratado deverá buscar atender ao percentual mínimo de 5% com a nova contratação.
- 4.32.5. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente, devendo comunicar formalmente ao fiscal do contrato tal situação.
- 4.32.6. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 4.32.7. O percentual de mão de obra de que trata o subitem 4.32 deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 4.32.5.
- 4.32.8. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no subitem 4.32.
- 4.32.9. O contratado deve manter o sigilo da situação de vulnerabilidade da profissional que será alocada para a prestação do serviço.
- 4.32.10. O contratado deverá comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem 4.32, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação das empregadas que preencheram as referidas vagas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.0. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias corridos da emissão da ordem de serviço pela Contratante.

5.1.2 A Ordem de Serviço será expedida, em até 45 (quarenta e cinco) dias, pelo **GESTOR DO CONTRATO** após a assinatura do Termo Contratual;

5.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.2.0. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais de acordo com o enquadramento na classificação brasileira de ocupações (CBO): 5173-30 – VIGILANTE. Descrição sumária: vigiam, de forma ativa, dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos realizando rondas e monitorando câmeras e sistemas de alarme; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio, revistando pessoas e veículos; escoltam pessoas e mercadorias; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

5.2.1. A CONTRATADA deverá realizar, após a assinatura do Termo de Contrato, em data a ser agendada com o GESTOR DO CONTRATO, reunião inicial com a CONTRATANTE acerca da fiscalização da execução contratual, a qual deverá ser registrada em ata.

5.2.2. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Fiscalização da CONTRATANTE e deverá ser cumprida pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores, visitantes e das pessoas em geral;

5.2.3. Pela dinâmica dos serviços e de acordo com as suas necessidades operacionais ou de mudança na legislação vigente, à CONTRATANTE fica reservado o direito de, a qualquer tempo, alterar endereços, horários e a quantidade de postos, assegurando-se à CONTRATADA, se necessário, o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, observando-se as exigências legais;

5.2.3.1. As alterações acima mencionadas deverão ser devidamente formalizadas;

5.2.3.2 O fiscal do Contrato poderá determinar variações de horários (desde que sejam dentro do mesmo turno);

5.2.3.3 Como referência:

5.2.3.3.1 Postos 44HD poderão ter sua jornada estabelecida entre 06:00 e 22:00;

5.2.3.3.2 Postos 12HD (diurnos) poderão ter sua jornada iniciada entre 06:00 e 10:00;

5.2.3.3.3 Postos 12HN (noturnos) poderão ter sua jornada iniciada entre 18:00 e 22:00.

5.2.4. Descrição das Funções comuns a todos os Vigilantes:

5.2.4.1 Inibir e obstar ações criminosas, tais como: roubos, furtos, atentados, sequestros;

5.2.4.2 Cumprir rigorosamente toda e qualquer Norma e/ou instrução da CONTRATANTE, inclusive quanto ao controle de acesso aos edifícios, exigindo identificação de todas as pessoas que transitarem pelas dependências sob sua responsabilidade, e responsabilizando-se por quaisquer prejuízos que suas falhas ou imperfeições venham a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, de modo direto ou indireto;

5.2.4.3 Comunicar imediatamente ao Fiscal Técnico do Contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, bem como todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da CONTRATANTE, a fim de que sejam adotadas providências e regularizações necessárias;

5.2.4.4 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto de Serviço, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Fiscalização, bem como as ministradas pela CONTRATADA;

5.2.4.5 Coibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao Administrativo local;

5.2.4.6 Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações e imediações do Fórum;

- 5.2.4.7 Coibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços, das instalações e das pessoas;
- 5.2.4.8 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 5.2.4.9 Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança estabelecidas;
- 5.2.4.10 As obrigações e deveres elencados deverão ser adaptados às características e peculiaridades do respectivo local de prestação dos serviços;
- 5.2.4.11 Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, do SAMU, dos responsáveis pela Fiscalização da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo e outros que possam proporcionar melhor desempenho das atividades;
- 5.2.4.12 Fora do horário de expediente, impedir a entrada nas dependências de servidores, visitantes ou contratados, que não estejam devidamente autorizados e identificados;
- 5.2.4.13 Não permitir a entrada nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo de vendedores ambulantes e assemelhados, corretores de valores, fotógrafos, etc., excetuando-se desta proibição os jornalistas e representantes de empresas particulares, previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- 5.2.4.14 Impedir algazarras, brincadeiras, e/ou outra espécie de perturbação da ordem em setor sob sua responsabilidade, impondo sua autoridade, com atitude ponderada, educação e tranquilidade;
- 5.2.4.15 Evitar diálogo desnecessário com qualquer pessoa, salvo para fornecer informações ou esclarecimentos;
- 5.2.4.16 Tratar cordialmente todas as pessoas que transitarem pelas dependências, fornecendo eventuais informações que forem de sua alçada, sem distinção de etnia, gênero ou cargo que exerça;
- 5.2.4.17 Efetuar o preenchimento dos formulários e/ou livros de ocorrências existentes na portaria com as informações referentes a: controle de acesso de terceirizados, controle de entrada e saída de viaturas e demais veículos, controle de entrada e saída de materiais e/ou equipamentos, e demais pertinentes ao controle de segurança da Unidade;
- 5.2.4.18 Examinar seu posto antes de recebê-lo, conferindo e lançando no item material / carga do livro de ocorrências os objetos que ficarão sob sua guarda, bem como tomar conhecimento de ocorrências e/ou novas ordens verbais ou escritas a serem cumpridas;
- 5.2.4.19 Controlar, quando previamente determinado pelo Fiscal Técnico, a entrada e saída de quaisquer pacotes, embrulhos ou equipamentos nas dependências do prédio;
- 5.2.4.20 Controlar e fiscalizar o tráfego de veículos nas portarias e interior das garagens, comunicando ao agente de polícia judicial qualquer irregularidade, não sendo autorizado adentrar, manobrar ou conduzir qualquer veículo que esteja nas dependências sob sua guarda;
- 5.2.4.21 Controlar e fiscalizar a entrada e saída de veículos e seus ocupantes, inclusive em feriados e finais de semana, em conformidade com as Normas estabelecidas pela CONTRATANTE, identificando o motorista e anotando em documento apropriado, o nome, registro / matrícula / RG, cargo, órgão de lotação ou empresa, a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 5.2.4.22 Controlar e fiscalizar a entrada e saída de servidores, empregados de empresas contratadas e visitantes, inclusive em feriados e finais de semana, em conformidade com as Normas estabelecidas pela CONTRATANTE, anotando em documento apropriado, o nome, registro / matrícula / RG; cargo, órgão de lotação ou empresa;
- 5.2.4.23 Repassar para o (s) vigilante (s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 5.2.4.24 Os vigilantes não estão autorizados a receber ou guardar, mesmo que provisoriamente, qualquer objeto, material e/ou correspondência destinados aos servidores, terceirizados ou de visitantes, nem tampouco assinar recibos em notas fiscais ou outros documentos de qualquer espécie, salvo quando pertencentes à CONTRATANTE e autorizado pelo Fiscal Técnico do Contrato, devendo proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de servidores, visitantes e terceirizados;
- 5.2.4.25 Nas trocas de turnos, efetuar contato telefônico com o plantão operacional para confirmação de regularidade ou solicitação de cobertura;
- 5.2.4.26 Não abandonar o posto durante seu turno de serviço;
- 5.2.4.27 Durante seu turno é terminantemente proibido: utilizar aparelho celular, ouvir rádio, assistir à televisão, ler jornais ou revistas, dormir ou se ocupar de outros afazeres que possam distrair sua atenção;
- 5.2.4.28 Estar apto para auxiliar ou atuar na prevenção contra incêndio e de acidentes; nos casos de incêndio ou quando dos socorros de urgência, informar imediatamente ao agente de polícia judicial e aos seus superiores, sobre a ocorrência;
- 5.2.4.29 Os postos serão dispostos na área interna do perímetro dos imóveis, vedada a prestação de serviços de vigilância em área externa, exceção feita aos postos que contem com guaritas;
- 5.2.4.30 Não permitir a entrada ou permanência de bebidas alcoólicas no seu local de trabalho. Informar imediatamente ao agente de polícia judicial a existência de pessoas aparentemente embriagadas nas dependências do prédio;
- 5.2.4.31 Não utilizar o telefone existente na portaria para fins particulares, nem permitir que outros o façam, exceto quando expressamente autorizados;
- 5.2.4.32 Manter sempre limpo seu local de trabalho;
- 5.2.4.33 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 5.2.4.34 Deverá ter e manter em dia a formação e as reciclagens específicas da função;
- 5.2.4.35 Todos os vigilantes deverão manter-se nos postos trajados de uniforme completo, boa apresentação e aparência, portando os acessórios, conforme abaixo descrito:
- 5.2.4.35.1 Vigilante masculino: barba feita, cabelos cortados curtos, uniforme limpo e bem passado, calçado limpo e bem engraxado, crachá fixado na altura do tórax, etc.;
- 5.2.4.35.2 Vigilante feminino: cabelos curtos ou presos, uniforme limpo e bem passado, calçado limpo e bem engraxado, crachá fixado na altura do tórax, etc.
- 5.2.4.36 Além das atribuições acima descritas, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, constituem funções comuns a todos os vigilantes:
- 5.2.4.36.1 Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas;
- 5.2.4.36.2 Ligar e/ou desligar sistemas de iluminação e equipamentos;
- 5.2.4.36.3 Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos;
- 5.2.4.36.4 Fazer ronda nas dependências do local de trabalho, informando ao Fiscal Técnico eventuais anormalidades;
- 5.2.4.36.5 Apartar brigas;
- 5.2.4.36.6 Vistoriar pessoas;
- 5.2.4.36.7 Vistoriar veículos;
- 5.2.4.36.8 Vistoriar recintos;
- 5.2.4.36.9 Consultar a pessoa a ser visitada;
- 5.2.4.36.10 Acompanhar visitante;
- 5.2.4.36.11 Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas;
- 5.2.4.36.12 Acompanhar a entrega de carga dentro do local de trabalho;
- 5.2.4.36.13 Solicitar a presença de autoridade competente;
- 5.2.4.36.14 Demonstrar atenção, autocontrole, iniciativa, proatividade e capacidade de contornar situações adversas;
- 5.2.4.36.15 Trabalhar em equipe.

5.2.5. Características e descrição das Funções do vigilante operador de sistema de monitoramento eletrônico:

- 5.2.5.1 Funcionário que possui curso de formação de vigilantes e opera em ambiente específico de Central de Monitoramento, acompanhando e monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamentos de dados, recursos de rede e disponibilidade de aplicativos;
- 5.2.5.2 Assegurar o funcionamento do hardware e do software, visando garantir a segurança das informações por meio de gravação de imagens de segurança, armazenando-as em local restrito, verificando acesso lógico de usuários e destruindo informações sigilosas descartadas;
- 5.2.5.3 Acompanhar e avaliar os dados fornecidos por aparelhagem técnica, estudando os circuitos elétricos e sistema interno de CFTV, gravando as imagens geradas a fim de registrar atos e fatos ocorridos durante a execução dos trabalhos e resgatá-las quando necessário;
- 5.2.5.4 Acompanhar o sistema de alarme eletrônico, controlando as sirenes de alerta e/ou emergência que são acionadas em casos de invasão de locais, incêndios ou outras situações de risco, em consonância com os procedimentos de segurança;
- 5.2.5.5 Avaliar o risco dos acontecimentos, visualizados por meio da execução de varreduras eletrônicas realizadas através das câmeras instaladas, reportando eventuais situações suspeitas ao responsável local;
- 5.2.5.6 Manter contato com os órgãos ligados à segurança pública e prestadores de serviços de utilidade pública, sempre que necessitar da atuação destes para a verificação de possíveis sinistros;
- 5.2.5.7 Quando necessário, acionar o setor responsável pela manutenção dos equipamentos, de forma a mantê-los sempre ligados e em perfeito estado de funcionamento;
- 5.2.5.8 Carregar as baterias dos rádios e dos demais equipamentos que necessitem, de forma a mantê-los sempre em funcionamento;
- 5.2.5.9 Realizar “backup” das imagens gravadas e armazená-las pelo período determinado;
- 5.2.5.10 Informar ao responsável local, atos e fatos que digam respeito à segurança, ordem e disciplina na área de abrangência das câmeras;
- 5.2.5.11 Manter sempre fechada a porta da sala do CFTV, exceto sob ordem expressa do responsável local;
- 5.2.5.12 Manter comportamento de zelo, serenidade, energia e não se afastar de seu posto de trabalho no horário de serviço;
- 5.2.5.13 Zelar permanentemente por sua apresentação, postura, desempenho, e pela manutenção da ordem e disciplina na sua área de atuação;
- 5.2.5.14 Zelar pela guarda e conservação das instalações, dos materiais e dos equipamentos que lhe tenham sido confiados;
- 5.2.5.15 Realizar constante monitoramento das imagens, observando toda e qualquer movimentação na área abrangida pelas câmeras, e em caso de anormalidade, agir em consonância com os procedimentos, sigilosos, da Central de Acompanhamento e Contingenciamento de Segurança desta Administração;

5.2.5.16 Diante de quaisquer anormalidades, realizar gravação das imagens transmitidas pelas câmeras do CFTV, responsabilizando-se pela guarda e manutenção destas, observando os prazos determinados pela Administração da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo;

5.2.5.17 Realizar o acompanhamento de eventuais situações suspeitas ou danosas, em curso ou na iminência de ocorrer, das quais tenha tomado conhecimento;

5.2.5.18 Comunicar ao responsável local, acerca da ocorrência de qualquer aglomeração de pessoas, fatos suspeitos ou eventos, tais como: incêndio, desabamento, inundação, invasão, etc.;

5.2.5.19 A resposta às ocorrências deverá se dar por meio do telefone fixo da Unidade, combinada senha, contrassenha e contrassenha de segurança. O responsável pela supervisão / inspeção do prédio deverá comparecer ao local em até 30 (trinta) minutos, quando necessário;

5.2.5.19.1 Por questões de segurança, a senha, contrassenha e contrassenha de segurança serão de uso restrito dos vigilantes e funcionários da CONTRATADA, sendo vedada a divulgação, salvo por ordem expressa do Gestor do Contrato;

5.2.5.20 Eventuais situações aqui não abordadas, que possam comprometer a execução dos serviços ou a segurança das instalações, deverão ser, de imediato, comunicadas ao responsável local ou ao Gestor do Contrato.

5.3. A CONTRATADA deverá ainda:

5.3.1. Prever toda mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços nos termos da Legislação Trabalhista e da Convenção Coletiva vigente da categoria;

5.3.2. Adequar-se à política de segurança da Justiça Federal da 3ª Região bem como aos preceitos do Código de Conduta da Justiça Federal, consubstanciado na Resolução nº 147, de 15 de abril de 2011, do Conselho da Justiça Federal;

5.3.3. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando-os com as funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

5.3.4. Fornecer postos adicionais temporários, em situações de demanda excepcional ou necessidade urgente da Administração e mediante Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE, que serão remunerados por dia efetivamente cumprido, respeitando-se o limite de 25% para acréscimo do Contrato, conforme a Lei nº 14.133/2021;

5.3.4.1 Excepcionalmente, poderá ser solicitado, mediante Ordem de Serviço, o deslocamento temporário de postos numa mesma região metropolitana, de modo a suprir necessidades pontuais da Administração.

5.3.4.2 Para os postos de trabalho com escala 12x36, o pagamento, por dia de trabalho, será correspondente a 1/30 avos do valor mensal total pago por esta administração para cada posto locado nos prédios;

5.3.4.2.1 Em caso de trabalho adicional de horas, aplicar-se-á a fração de 1/12 avos do valor apurado no item 5.3.4.2, aplicado para cada hora de trabalho;

5.3.4.3 Para os postos de trabalho em regime de 44 horas semanais, o pagamento por dia de trabalho será correspondente a 1/22 avos do valor total pago por esta administração, para cada posto locado nos prédios.

5.3.4.3.1 Em caso de pagamento de horas, aplicar-se-á a fração de 1/8 avos do valor apurado no item 5.3.4.3, aplicado para cada hora de trabalho;

5.3.5. Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução;

5.4. A CONTRATADA deverá também:

5.4.1 Apresentar, antes do início da prestação dos serviços e a cada substituição definitiva de empregado, em qualquer dos postos, a relação dos vigilantes em serviço e comprovação de sua qualificação através de Certificados de Curso de Formação de Vigilantes e/ou Reciclagem, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida, bem como todas as habilitações exigidas pela Lei nº 14.967 de 2024, e respectivas alterações;

5.4.2. Apresentar, para o início dos serviços, separados e organizados por unidade / prédio e ordem alfabética do nome do vigilante:

5.4.2.1 Atestados de aprovação em exames de saúde e de aptidão psicológica dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitidos há no máximo 30 (trinta) dias, em consonância com o art. 28 da Lei nº 14.967/2024, bem como com a Instrução Normativa DG/PF nº 340, de 31 de julho de 2026, devendo os exames de aptidão psicológica ser aplicados por profissionais previamente credenciados na Polícia Federal, conforme parágrafo 4º do artigo 111, da Instrução Normativa DG/PF nº 340/2026;

5.4.2.2. Apresentar no início dos trabalhos, anualmente, ou quando da substituição de seus funcionários, ou ainda, quando solicitado pela Administração, cópia da apólice de seguro de vida em grupo dos vigilantes, bem como cópia do Certificado Individual de cada vigilante alocado na execução do Contrato, com a informação do prazo de vigência da cobertura individual, capital segurado e prêmio total do seguro, nos termos do artigo 29, inciso V, da Lei nº 14.967/2024, bem como com o inciso XVI do art. 19 da Instrução Normativa DG/PF nº 340, de 31 de julho de 2026;

5.4.2.3. Fornecer, nos 30 (trinta) primeiros dias da prestação de serviços, ou quando da substituição de seus funcionários ou, ainda, quando solicitado pelo Gestor da CONTRATANTE:

5.4.2.3.1. Apresentar planilha com a relação dos empregados alocados, separados, por unidade/prédio, por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

5.4.3 *Planilha cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo;*

5.4.4 Cópia da ficha de registro individual dos funcionários designados para a prestação dos serviços, contendo foto e todos os dados pessoais;

5.4.5 As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.

5.4.6 Atestado de antecedentes criminais do Estado de São Paulo ou do Poupatempo, atualizado dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores à Ordem de Serviço, ou do início dos trabalhos do profissional no posto;

5.4.7 Cópia da carteira nacional de vigilante, atualizada e em vigor, nos termos da Instrução Normativa DG/PF nº 340, de 31 de julho de 2026;

5.4.8 Comprovante de que mantém convênio com organização militar, policial ou empresa especializada em Curso de Formação de Vigilantes, devidamente autorizada e regularizada, para treinamento e formação de seus vigilantes ou que possua seu próprio stand, autorizado a funcionar nos termos da Lei nº 14.967 de 2024.

5.4.9 Efetuar os treinamentos legais e submeter seus funcionários a reciclagem com a periodicidade estipulada em Lei;

5.5. A CONTRATADA deverá substituir, de imediato, o profissional considerado inapto para a prestação dos serviços, providenciando a substituição em caráter definitivo no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir de solicitação motivada do Fiscal Técnico. Sendo que, para que se considere o profissional inapto, observar-se-ão os seguintes critérios:

- Não cumprir rigorosamente toda e qualquer Norma e/ou instrução da CONTRATANTE, inclusive quanto ao controle de acesso aos edifícios, exigindo identificação de todas as pessoas que transitarem pelas dependências sob sua responsabilidade, e responsabilizando-se por quaisquer prejuízos que suas falhas ou imperfeições venham a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, de modo direto ou indireto;
- Deixar de comunicar imediatamente ao Fiscal Técnico do Contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, bem como todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da CONTRATANTE, a fim de que sejam adotadas providências e regularizações necessárias;
- Deixar de colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações e imediações do Fórum;
- Permitir que, fora do horário de expediente, impedir a entrada nas dependências de servidores, visitantes ou contratados, que não estejam devidamente autorizados e identificados;
- Não impedir algazarras, brincadeiras, e/ou outra espécie de perturbação da ordem em setor sob sua responsabilidade, impondo sua autoridade, com atitude ponderada, educação e tranquilidade;
- Não efetuar o preenchimento dos formulários e/ou livros de ocorrências existentes na portaria com as informações referentes a: controle de acesso de terceirizados, controle de entrada e saída de viaturas e demais veículos, controle de entrada e saída de materiais e/ou equipamentos, e demais pertinentes ao controle de segurança da Unidade.

5.6. A CONTRATADA deverá assegurar que:

- a. Assegurar que todo vigilante que venha a cometer atos de indisciplina, falha ou erro profissional, e por esse motivo tenha a substituição solicitada formalmente, não seja mantido ou retorne às instalações da CONTRATANTE no exercício de suas funções;
- b. Assegurar que os funcionários designados para os serviços descritos neste Termo de Referência, bem como os que porventura os substituírem por quaisquer motivos, se apresentem, desde o início dos serviços, convenientemente uniformizados, identificados por meio de crachá da empresa, fixado na altura do tórax, contendo foto recente e número da carteira de identidade ou do Registro Geral (RG) e, portando a Carteira Nacional de Vigilante;
- c. Assegurar que a cada alteração de empregados a relação dos funcionários seja atualizada e apresentados todos os documentos dos novos funcionários exigidos neste Termo de Referência;

5.7. É também responsabilidade da CONTRATADA:

5.7.1. Indicar por escrito ao Gestor do Contrato, até o início da prestação de serviços, supervisores, do seu quadro de pessoal, com conhecimento técnico da área de vigilância e segurança, para cada um dos turnos (períodos) de trabalho, que deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos nas Unidades quinzenalmente, em dias alternados, observando-se o interregno entre o primeiro e o último dia da competência correspondente, com uma visita por período de trabalho (uma no período diurno e um no período noturno), assinando e registrando o dia e o horário de sua presença no livro de ocorrências, com intuito de transmitir instruções, orientações, esclarecer dúvidas e solucionar eventuais problemas, além de manter informado o Fiscal Técnico sobre qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho. Estas visitas poderão ser acompanhadas pelo Fiscal Técnico da CONTRATANTE, se este assim entender necessário.

5.7.1.1. Em nenhuma hipótese os vigilantes poderão ter ciência, com antecedência, dos dias e horários das visitas;

5.7.1.2. Na indicação deverá constar quantas e quais Unidades os Supervisores atenderão, informando um número de telefonia móvel de cada supervisor da CONTRATADA, a fim de facilitar a sua localização durante o respectivo turno;

5.7.1.3. Quando da substituição do Supervisor, formalizar a comunicação ao Gestor do Contrato, com antecedência, atualizando a relação nominal, número de telefonia móvel, além de comprovar que o substituto pertence ao seu quadro de pessoal;

5.7.2. Fornecer aos vigilantes alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento, podendo ser em meio digital, até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva;

5.7.3. Apresentar Supervisores capacitados quanto ao cumprimento e observância às Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.7.4. Informar a seus funcionários que, embora sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com a mesma, mantendo-o apenas e tão somente com a CONTRATADA que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados;

5.7.5. Assumir a responsabilidade, observado o disposto no art. 14.133/2021, e sem prejuízo da ampla defesa e do contraditório, por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos eventualmente causados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences do patrimônio da CONTRATANTE, de seus servidores ou de terceiros, praticados por seus empregados ou prepostos, ainda que involuntariamente, durante ou em consequência da execução dos serviços, o qual ensejará o desconto do valor correspondente ao ressarcimento, sendo vedado o repasse do ônus ao funcionário;

5.7.6. Implantar de forma adequada e estruturada: planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, mantendo durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, suporte para atendimento a eventuais necessidades;

5.7.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, e efetuar em até 01 (uma) hora a cobertura do posto;

5.7.8. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre eles;

5.7.9. Instruir seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE, devendo o vigilante ter plenas condições de auxiliar na brigada de incêndio, bem como prestar assistência inicial em casos de emergência (primeiros socorros), recebendo treinamento e reciclagem, às expensas da CONTRATADA;

5.7.10. Obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho:

5.7.10.1. O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades;

5.7.10.2. O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores;

5.7.10.3. O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;

5.7.10.4. O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade;

5.7.10.5. O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.

5.7.11. Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia reprográfica ou digital à CONTRATANTE.

5.7.12. Zelar pela adequada postura de seus empregados na prestação dos serviços;

5.7.13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

5.7.14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e outras obrigações de ordem municipal, estadual e federal, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, apresentando mensalmente declaração de responsabilidade exclusiva pela quitação de tais encargos;

5.7.15. Providenciar, em caso de greve de transportes coletivos, outra forma de locomoção de seus funcionários para o fiel cumprimento do objeto do Contrato;

5.7.16. Providenciar, em caso de greve da categoria, contingente necessário e suficiente ao fiel cumprimento do objeto do Contrato;

5.7.17. Apresentar à CONTRATANTE, no início da prestação dos serviços e sempre que esta solicitar a relação das armas que serão utilizadas no cumprimento do Contrato e cópias autenticadas dos respectivos "Registros de Arma", devendo, ainda:

5.7.17.1. Fornecer as armas, munições, respectivos acessórios aos vigilantes e demais equipamentos necessários à guarda das armas, munições e demais materiais controlados quando não estiverem em uso, nos termos da legislação vigente e atualizações, no momento da implantação dos respectivos postos;

5.7.17.2. Oferecer munições com procedência de fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas ou com prazo de validade vencido;

5.7.17.3. Orientar os vigilantes de que a arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da CONTRATANTE sob sua segurança, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

5.7.17.4. Garantir que as armas, de uso exclusivo dos vigilantes em serviço, somente sejam portadas pelos mesmos nos Postos de Serviços e em outros locais indicados dentro das unidades da CONTRATANTE, permanecendo em poder desta as cópias do Registro Policial durante o prazo contratual;

5.7.18. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, inclusive revólveres, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo ou de terceiros.

5.7.19. Responder pelos prejuízos decorrentes de assaltos, roubos ou furtos praticados nas dependências da CONTRATANTE, corrigidos monetariamente, se for o caso, se comprovado que estavam sem a presença do número de vigilantes, na forma e horário previstos no Contrato, na hora do assalto, ou quando devidamente apurada a sua responsabilidade ou coresponsabilidade, sendo certo que a apuração do prejuízo se dará por meio de sindicância e/ou auditorias efetuadas pela CONTRATANTE, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa;

5.8. DOS ATRASOS E FALTAS DOS VIGILANTES

5.8.1 A CONTRATANTE, ao final de cada mês, considerado de 30 (trinta) dias, descontará do pagamento devido à CONTRATADA, as faltas e os atrasos dos vigilantes não cobertos por esta última, bem como aplicará o IMR, vide Seção 7 deste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação concomitante das multas previstas no Contrato. A aplicação de toda e qualquer sanção respeitará o devido processo legal e o direito à ampla defesa;

5.8.2 A CONTRATADA deverá efetuar a cobertura dos postos em até 01 (uma) hora, não se admitindo dobra da jornada de trabalho de funcionário já efetivo para suprir a ausência do empregado do turno seguinte, permitida, no máximo, a prorrogação da jornada em duas horas;

5.8.2.1 Para efeito deste item, considerar-se-á atraso o período em que o posto permanecer descoberto, e serão descontadas as horas de atraso no período, sem prejuízo da penalização estipulada no Contrato;

5.8.2.2 Os funcionários substitutos deverão apresentar-se, desde o início dos serviços, convenientemente uniformizados, identificados através de crachá da empresa, fixado na altura do tórax, contendo foto recente e número da carteira de identidade ou do Registro Geral (RG);

5.8.2.3 Caso a cobertura do posto não seja realizada no prazo estabelecido será considerada falta, sendo o desconto realizado nos termos dos itens 5.8.5 e 5.8.6;

5.8.3 Os atrasos ou faltas motivadas por greves da respectiva categoria profissional ou do setor de transportes coletivos serão deduzidos, também, do faturamento mensal, não se isentando a CONTRATADA, de cobrir os postos eventualmente faltantes;

5.8.4 No caso da empresa CONTRATADA não providenciar a reposição ou cobertura do pessoal será considerada falta, sendo o desconto realizado "*pro rata die*";

5.8.5 Para os postos de trabalho com escala 12x36 o desconto será de 1/30 avos por dia de falta, considerando o valor total pago por esta Administração, para cada posto locado nos prédios;

5.8.5.1 Em caso de desconto de horas, aplicar-se-á a fração de 1/12 avos do valor apurado no item 5.8.5, aplicado para cada hora de atraso;

5.8.6 Para os postos de trabalho em regime de 44 horas semanais o desconto será de 1/22 avos por dia de falta, considerando o valor total pago por esta Administração, para cada posto locado nos prédios.

5.8.6.1 Em caso de desconto de horas, aplicar-se-á a fração de 1/8 avos do valor apurado no item 5.8.6, aplicado para cada hora de atraso;

5.8.7 Poderá ser efetuada a cobertura nos postos da CONTRATANTE, por vigilante da CONTRATADA que já cumpra sua escala regular no âmbito desta contratação, observado os termos autorizados pela CCT vigente.

5.9. DO SIGILO

5.9.1. A CONTRATADA obriga-se, incondicionalmente, a manter sigilo sobre toda e qualquer informação e rotina obtida, direta ou indiretamente, da CONTRATANTE;

5.9.2. Em caso de quebra da guarda de sigilo, aludido no item 5.9.1, ou de utilização de informações obtidas para outros fins de qualquer natureza ou espécie, que não os expressamente autorizados para uso exclusivo na execução dos serviços prestados à CONTRATANTE, a CONTRATADA responderá de forma incondicional Civil, Criminal e Administrativamente pelo fato, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE de promover a rescisão contratual, com a aplicação das penalidades previstas no Contrato;

5.9.3. Considerando a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o comprometimento da (s) CONTRATADA (s) e da CONTRATANTE com a proteção e privacidade dos dados pessoais dos seus membros e representantes; dos seus funcionários, servidores e prepostos; e terceiros que utilizam ou que vierem a utilizar os locais especificados no presente termo de referência, deverá ser observado:

5.9.4. Quanto a proteção dos dados pessoais:

a. No que se relaciona ao tratamento de dados pessoais, a (s) CONTRATADA (s) e a CONTRATANTE atuarão no presente em conformidade com:

- A Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, assim como suas eventuais alterações, regulamentações ou substituições posteriores;
- A Lei de acesso à informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- As determinações, diretrizes, orientações e normativos da Autoridade Nacional de Proteção De Dados – ANPD.

5.10. Da descrição dos postos

5.10.1. A CONTRATADA deverá implantar os postos conforme quantidades e locais descritos na ANEXO I-A Quantitativo de Postos;

5.10.2. Para todos os postos de trabalho, tanto diurno quanto noturno, o intervalo para repouso ou alimentação será de 60 (sessenta) minutos, em forma de revezamento.

5.10.3. Nos termos da legislação trabalhista (artigo 71 da CLT) e da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (cláusula quadragésima, parágrafo sexta da CCT 2026), ficando facultado ao vigilante permanecer nas dependências do local da prestação de serviço, não sendo tal período computado na duração do trabalho. Salvo para aqueles vigilantes ocupantes dos postos 12x36 diurnos e/ou noturnos que venham a atuar em posto único na unidade/prédio durante o período autorizado pela CCT para a realização de o intervalo para repouso ou alimentação, e que não possuam outro vigilante para cobrir seu horário para repouso ou alimentação, neste caso tal vigilante está autorizado a realizar pausa de 30 minutos para repouso ou alimentação, e deverá avisar a Seção de Monitoramento Eletrônico – SUMO por meio telefônico quando iniciar o período e quando terminar o período, devido as particularidades do trabalho de segurança patrimonial e considerando a estrutura das unidades e prédios da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo - JFSP, o vigilante não poderá se ausentar do prédio para a realização do período de 30 minutos, podendo utilizar-se da copa designada por cada unidade para sua refeição, e por este motivo será indenizado pelos 30 minutos suprimidos do período intrajornada e mais 30 minutos pelo seu período de pausa para repouso ou alimentação, por não poder se ausentar do interior do prédio e/ou unidade da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo - JFSP.

5.11. Será obrigatório que os funcionários tenham escolaridade mínima exigida, nos termos do inciso I, § 1º, art. 28, da Lei 14.967/2024:

- 5.11.1 Vigilantes masculinos e femininos alocados em postos desarmados: ter concluído todas as etapas do ensino fundamental;
- 5.11.2 Vigilantes masculinos e femininos alocados em postos armados: concluído todas as etapas do ensino fundamental.
- 5.11.3. Comprovaantes de conclusão dos cursos de formação de vigilantes, especialização e reciclagem, expedidos por instituição habilitada, reconhecida e homologados pelo Departamento de Polícia Federal;
- 5.12. Indicação de Líder:
- 5.12.1 A CONTRATADA designará, dentre os vigilantes com jornada de 44HD alocados em cada prédio e em serviço, aquele que desempenhará a função de “Líder”, o qual será encarregado de acompanhar a execução dos serviços, orientar os demais vigilantes e representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE no cotidiano, dentre outras atividades correlatas;
- 5.12.2 A atividade do “Líder” não se confunde com a dos Supervisores e/ou Prepostos, descritas no item 6.6. deste Termo de Referência;
- 5.12.3 A função de “Líder” será gratificada conforme previsto na Convenção Coletiva da categoria.
- 5.13. Descrição dos Postos (todos os postos poderão ser ocupados por vigilantes dos ambos os sexos, a depender da demanda de cada posto, definido pelos fiscais de cada unidade):

TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO
12HDO	VIGILANTE OPERADOR DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO, 12H DIURNAS, SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO.
12HNO	VIGILANTE OPERADOR DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO, 12H NOTURNAS, SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO.
12HD	VIGILANTE, 12H DIURNAS, SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO.
12HN	VIGILANTE, 12H NOTURNAS, SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO.
12HDA	VIGILANTE ARMADO, 12H DIURNAS, SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO.
12HNA	VIGILANTE ARMADO, 12H NOTURNAS, SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO.
44HD	VIGILANTE, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO, SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.
44HD LÍDER	VIGILANTE LÍDER, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO, SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.
44HDA	VIGILANTE ARMADO, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO, SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.
44HDA LÍDER	VIGILANTE LÍDER ARMADO, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO, SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.
OBSERVAÇÃO: todos os postos poderão ser ocupados por vigilantes dos ambos os sexos, a depender da demanda de cada posto, definido pelos fiscais de cada unidade.	
Observações aplicáveis aos postos 44 horas: 1. A CONTRATANTE não pagará horas-extras à CONTRATADA; 2. A CONTRATANTE, mediante comunicação do fiscal técnico, poderá dispensar os empregados da CONTRATADA, em razão de feriados, recesso e emenda de feriado com final de semana. Sendo que neste caso as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas em banco de horas a favor da CONTRATANTE, devendo ser planejada pelo fiscal técnico, em conjunto com a CONTRATADA, a compensação das mesmas no prazo máximo de um ano, ou outro prazo definido pela CCT da categoria, prevalecendo o prazo estabelecido pela convenção coletiva; 3. As ocorrências de feriados exclusivos do poder judiciário ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas, nos termos do item anterior; 4. A realização da compensação de trabalho deverá ser formalizada entre a CONTRATADA e o seu empregado, mediante acordo escrito; 5. A eventual compensação das horas não trabalhadas deverá ocorrer em dias úteis; respeitando-se o limite máximo de prestação de serviços de 10 (dez) horas diárias por profissional.	
Serão considerados feriados para os postos 44 HD e para fins de pagamento de intrajornada para os postos que o recebem apenas aos sábados, domingos e feriados: Confraternização Universal (1º de janeiro) Tiradentes (21 de abril) Dia do Trabalho (1º de maio) Revolução Constitucionalista (9 de julho) Dia da criação dos cursos jurídicos no Brasil (11 de agosto) Independência do Brasil (7 de setembro) Nossa Senhora Aparecida (12 de outubro) Dia do Servidor Público (28 de outubro) Finados (2 de novembro) Proclamação da República (15 de novembro) Dia da Justiça (8 de dezembro) Natal (25 de dezembro) Páscoa (primeiro Domingo após a lua cheia que ocorre após o equinócio vernal) Carnaval 1º Dia (48 dias antes do domingo de Páscoa) Carnaval 2º Dia (47 dias antes do domingo de Páscoa) Paixão de Cristo (2 dias antes do domingo de Páscoa) Corpus Christi (60 dias após o domingo de Páscoa) Aniversário da cidade (variável para cada cidade) Dia da Consciência Negra na cidade que declarar feriado (20 de novembro)	

5.14. Local e horário da prestação de serviço: Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

ITEM 1 – REGIÃO I

- SEDE ADMINISTRATIVA – PEIXOTO GOMIDE: Rua Peixoto Gomide, 768 – Jardim Paulista – São Paulo/SP.
CEP: 01409-903 – Telefone: (11) 2172-6516.
Contato: Rogério Ferreira da Silva – DIAD – Divisão de Apoio Administrativo. adm-sp-diad@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL CÍVEL MINISTRO PEDRO LESSA: Avenida Paulista, 1682 – Bela Vista – São Paulo/SP.
CEP: 01310-200 – Telefone: (11) 2172-4331.
Contato: Rodney Baurich Cabral de Souza – DUAD – Divisão de Apoio Administrativo. civel-duad@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL CRIMINAL E PREVIDENCIÁRIO JARBAS NOBRE: Alameda Ministro Rocha Azevedo, 25 – Bela Vista – São Paulo/SP.
CEP: 01410-001 – Telefone: (11) 2172-6730.
Contato: Ana Paula Ucci Peinad – DUAD – Divisão de Apoio Administrativo. crimin-duad@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DAS EXECUÇÕES FISCAIS: Rua João Guimarães Rosa, 215 – Consolação – São Paulo/SP.
CEP: 01303-030 – Telefone: (11) 2172-3705.
Contato: Ednilson Tavares Maciel – DUAD – Divisão de Apoio Administrativo. fiscal-duad@trf3.jus.br

• JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DA CAPITAL: Avenida Paulista, 1345 – Bela Vista – São Paulo/SP.
CEP: 01310-100 – Telefone: (11) 2927-0240.
Contato: Ronaldo dos Santos Bassoli – DUAD – Divisão de Apoio Administrativo. spaulo-duad-jef@trf3.jus.br

• ANEXO PRESIDENTE WILSON: Rua Vemag, 668 – Vila Carioca – São Paulo/SP.
CEP: 04217-050 – Telefone: (11) 2202-9750.

Contato: Jorge de Barros Melchert – DUAD – Divisão de Apoio Administrativo. admsp-duad-pw@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE GUARULHOS: Av. Salgado Filho, 2050 – Centro – Guarulhos/SP.
CEP: 07115-000 – Telefone: (11) 2475-8220.

Contato: Katia Augusta Rios Pereira – DUAR – Divisão de Apoio Regional. guaru-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BARUERI: Av. Piracema, 1362 – Tamboré – Barueri/SP.
CEP: 06460-030 – Telefone: (11) 4568-9005.

Contato: Vanderleia Zortea – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. baruer-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM E JUIZADO FEDERAL DE OSASCO: Rua Avelino Lopes, 281/291 – Centro – Osasco/SP.
CEP: 06090-035 – Telefone: (11) 2142-8608.

Contato: Turimã Serrano Segabinazzi – DUAR – Núcleo de Apoio Regional. osasco-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE SANTO ANDRÉ: Avenida Pereira Barreto, 1299 – Bairro Paraíso – Santo André/SP.
CEP: 09190-610 – Telefone: (11) 3382-9560.

Contato: Jetro Jose Braga Guimarães – DUAR – Núcleo de Apoio Regional. sandre-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO: Av. Senador Vergueiro, 3575 – Rudge Ramos – São Bernardo do Campo/SP.
CEP: 09601-000 – Telefone: (11) 4362-8301.

Contato: Oscar Paulino dos Anjos – DUAR – Núcleo de Apoio Regional. sbcamp-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE MAUÁ: Rua Campos Sales, 160 – Vila Bocaina – Mauá/SP.
CEP: 09310-040 – Telefone: (11) 4548-4905.

Contato: Mônica Negrão Fontanezi – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. maua-nuar@trf3.jus.br

ITEM 2 – REGIÃO II

• FÓRUM FEDERAL E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BAURU: Rua Araújo Leite, nº39-57 - Bairro: Vila Aeroporto Bauru -
CEP: 17012-432 – Telefone: (14) 2107-9520.

Contato: Daniela Galícia Mariuzzo – DUAR – Divisão de Apoio Regional. bauru-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE MARÍLIA: Rua Nove de Julho, 465 – Marília/SP.
CEP: 17509-110 – Telefone: (14) 3402-3900.

Contato: Rubens Dias Pereira – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. marili-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE JAÚ: Rua Edgar Ferraz, 449 – Centro – Jaú/SP.
CEP: 17201-440 – Telefone: (14) 3602-2810.

Contato: Ricardo Trigo Pereira – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. jau-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE LINS: Rua Olavo Bilac, 514, Centro - Lins - SP -
CEP: 16400-075 – Telefone: (14) 3533-1934.

Contato: Elio Paulo Coradi – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. lins-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE OURINHOS: Av. Conselheiro Rodrigues Alves, 365 – Centro – Ourinhos/SP.
CEP: 19907-270 – Telefone: (14) 3302-8240.

Contato: Luciano Kenji Tadafara – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. ourinh-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE ASSIS: Rua 24 de Maio, 265 – Centro – Assis/SP.
CEP: 19800-030 – Telefone: (18) 3302-7930.

Contato: Fernando Henrique Vidal França – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. assis-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE TUPÃ: Rua Aimorés, 1326 – Centro – Tupã/SP.
CEP: 17601-020 – Telefone: (14) 3404-4310.

Contato: Douglas Lopes Ortega – Núcleo de Apoio Regional. tupa-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE ARAÇATUBA: Av. Joaquim Pompeu de Toledo, 1534 – Vila Estádio – Araçatuba/SP.
CEP: 16020-050 – Telefone: (18) 3117-0200.

Contato: Andrea Fioroto – DUAR – Divisão de Apoio Regional. aracat-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE PRESIDENTE PRUDENTE: Rua Ângelo Rotta, 110 – Jardim Petrópolis – Presidente Prudente/SP.
CEP: 19060-420 – Telefone: (18) 3355-3901.

Contato: José Alessandro Ribeiro – DUAR – Divisão de Apoio Regional. pprude-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE ANDRADINA: Rua Santa Terezinha, 787 – Centro – Andradina/SP.
CEP: 16901-006 – Telefone: (18) 3702-3522.

Contato: Reinaldo Guedes Material – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. andrad-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE ARARAQUARA: Av. Padre Francisco Sales Colturato, 658 – Centro – Araraquara/SP.
CEP: 14802-000 – Telefone: (16) 3114-7833.

Contato: Ana Paula dos Passos de Moraes – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. araraq-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE BARRETOS: Av. 43, 1016 – Centro – Barretos/SP.
CEP: 14780-536 – Telefone: (17) 3321-5205.

Contato: Juracy Ferreira Alves – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. barret-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE CATANDUVA: Av. Comendador Antônio Stoco, 81 – Parque Joaquim Lopes – Catanduva/SP.
CEP: 15800-610 – Telefone: (17) 3531-3633.

Contato: Allan Ricardo Quilice– NUAR – Núcleo de Apoio Regional. catand-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE BOTUCATU: Rua Papoula, 89 – Vila Paraíso – Botucatu/SP.
CEP: 18607-143 – Telefone: (14) 3811-1620.

Contato: Luis César Thadei Donato – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. botuca-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE RIBEIRÃO PRETO: Rua Afonso Taranto, 455 – Nova Ribeirânia – Ribeirão Preto/SP.
CEP: 14096-740 – Telefone: (16) 3603-1733.

Contato: Paula Valéria de Souza Alves Pereira– DUAR – Divisão de Apoio Regional. ribeir-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE FRANCA: Av. Presidente Vargas, 543 – Cidade Nova – Franca/SP.
CEP: 14401-110 – Telefone: (16) 2104-5617.

Contato: Giane Malta da Silva Ravagnani – DUAR – Divisão de Apoio Regional. franca-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO: Rua dos Radialistas Rio-pretenses, 1000 – Nova Redentora – São José do Rio Preto/SP.
CEP: 15090-070 – Telefone: (17) 3216-8801.

Contato: Rodolfo Arlindo Marini – DUAR – Divisão de Apoio Regional. sjrpre-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE JALES: Rua Seis, 1837 – Jd. Maria Paula – Jales/SP.
CEP: 15704-104 – Telefone: (17) 3624-5910.

Contato: Matheus Henrique dos Santos Panisso – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. jales-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE SÃO CARLOS: Av. Dr. Teixeira de Barros, 741 – Vila Prado – São Carlos/SP.
CEP: 13574-033 – Telefone: (16) 2106-9274.

Contato: Paulo Kinouchi – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. scarlo-nuar@trf3.jus.br

ITEM 3 – REGIÃO III

• FÓRUM FEDERAL DE CAMPINAS: Av. Aquidabã, 465 – Centro – Campinas/SP.
CEP: 13015-210 – Telefone: (19) 3734-7001.

Contato: Ednilson Roberto Leme de Godoy – Diretor da Divisão – Divisão de Apoio Regional. campin-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE PIRACICABA: Av. Mário Dedini, 234 – Vila Rezende – Piracicaba/SP.
CEP: 13405-270 – Telefone: (19) 3412-2110.

Contato: Gustavo Geccherle Pereira – DUAR – Divisão de Apoio Regional. piraci-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE BRAGANÇA PAULISTA: Av. dos Imigrantes, 1411 – Jardim América – Bragança Paulista/SP.
CEP: 12902-000 – Telefone: (11) 3404-8710.

Contato: Selmo Ricardo Dantas Fernandes – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. bragan-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA: Praça Governador Armando Sales de Oliveira, 58 – São João da Boa Vista/SP.
CEP: 13870-005 – Telefone: (19) 3638-2910.

Contato: Adonis Ferreira – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. sjbvis-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE JUNDIAÍ: Rua Mário Borin, 125 (esquina com a Rua Eduard Tomanik, 320) – Jundiaí/SP.
CEP: 13201-836 – Telefone: (11) 2136-0143.

Contato: Rodrigo da Costa Almeida– NUAR – Núcleo de Apoio Regional. jundia-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE AMERICANA: Av. Campos Sales, 277 – Jardim Girassol – Americana/SP.
CEP: 13465-590 – Telefone: (19) 2108-4437.

Contato: Fernando Ferreira – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. americ-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SOROCABA: Av. Antônio Carlos Cômitre, 295 – Parque Campolim – Sorocaba/SP.
CEP: 18047-620 – Telefone: (15) 3414-7759.

Contato: Viviane Ponstinnicoff de Almeida – DUAR – Núcleo de Apoio Regional. soroca-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE AVARÉ: Largo São João, 60 – Centro – Avaré/SP.
CEP: 18700-210 – Telefone: (14) 3711-1591.

Contato: Fabio Alexandre Grigolon – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. avare-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE ITAPEVA: Rua Sinhô de Camargo, 240 – Centro – Itapeva/SP.
CEP: 18400-550 – Telefone: (15) 3524-9603.

Contato: Rodrigo David Nascimento– NUAR – Núcleo de Apoio Regional. itapev-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE LIMEIRA: Av. Comendador Agostinho Prada, 2651 – Jd. Maria Buchi Modeneis – Limeira/SP.
CEP: 13482-900 – Telefone: (19) 3720-1650.

Contato: Willian Ricardo do Amaral Carvalh– NUAR – Núcleo de Apoio Regional. limeir-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SANTOS: Praça Barão do Rio Branco, 30 – Centro – Santos/SP.
CEP: 11010-040 – Telefone: (13) 3325-0715.

Contato: Fabiano Pereira Koba– DUAR – Núcleo de Apoio Regional. santos-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS: Rua Dr. Tertuliano Delphim Jr., 522 – Pq. Res. Aquarius – São José dos Campos/SP.
CEP: 12246-001 – Telefone: (12) 3925-8855.

Contato: Paula Freitas Borges – DUAR – Divisão de Apoio Regional. sjcamp-duar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE GUARATINGUETÁ: Avenida Gustavo Mollica, 191, Portal das Colinas, Guaratinguetá - SP -
CEP: 12516-010– Telefone: (12) 3123-1400.

Contato: Marcos Cesar Vieira de Abreu – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. guarat-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE TAUBATÉ: Rua Francisco Eugênio de Toledo, 236 - Centro - Taubaté/SP - CEP: 12050-010 – Telefone: (12) 3609-5610.

Contato: Eliane dos Santos Alves– NUAR – Núcleo de Apoio Regional. taubat-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE CARAGUATATUBA: Rua São Benedito, 39 – Centro – Caraguatatuba/SP. CEP: 11660-100 – Telefone: (12) 3897-3634.

Contato: Luiz Cesar de Paiva Reis – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. caragu-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE REGISTRO: Av. Clara Gianotti, 1539 – Bairro CECAP – Registro/SP. CEP: 11900-000 – Telefone: (13) 3828-1816.

Contato: Dacir Nunes Pereira – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. regist-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SÃO VICENTE: Avenida Antônio Emmerick, 1238 – Vila São Jorge – São Vicente/SP. CEP: 11370-000 – Telefone: (13) 3569-2070 – Ramal 2070.

Contato: Reginaldo Reynolds – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. svicen-nuar@trf3.jus.br

• FÓRUM FEDERAL DE MOGI DAS CRUZES: Av. Henrique Peres, 1500 – Brás Cubas – Mogi das Cruzes/SP. CEP: 08735-400 – Telefone: (11) 2109-5910.

Contato: Fábio Alexandre Neto Neves – NUAR – Núcleo de Apoio Regional. mogi-nuar@trf3.jus.br

Materiais a serem disponibilizados

5.15. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.15.1. Fornecer rádio comunicação, da seguinte forma:

5.15.1.1. Fornecer a cada um dos postos alocados, 1 (um) aparelho de rádio comunicação tipo “Hand Talk” (H.T.), compatível com a localidade onde irão operar, respeitadas as normas da ANATEL de homologação e licença de funcionamento, juntamente com o fone de ouvido com microfone tipo “ptt”, para cada vigilante, que será de uso obrigatório.

5.15.1.2. Fornecer 08 (oito) aparelhos de rádio comunicação tipo “Hand Talk” (H.T.), na mesma frequência, com 08 (oito) fones de ouvido com microfone tipo “ptt”, para uso exclusivo dos Agentes de Polícia Judicial dos Fóruns da Capital (ITEM 1 – Região I): Cível, Criminal e JEF, sendo um conjunto (oito aparelhos e oito fones/microfones) para cada Fórum;

5.15.1.3. Fornecer 04 (quatro) aparelhos de rádio comunicação tipo “Hand Talk” (H.T.), na mesma frequência, com 04 (quatro) fones de ouvido com microfone tipo “ptt”, para uso exclusivo dos Agentes de Polícia Judicial dos Fóruns da Capital (ITEM 1 – Região I): Execuções Fiscais, Unidade Presidente Wilson e na grande São Paulo para a Subseção de Guarulhos, sendo um conjunto (quatro aparelhos e quatro fones/microfones) para cada Fórum;

5.15.1.4. Nas demais Unidades, deverá fornecer 03 (tres) aparelhos de rádio comunicação, na mesma frequência, com 03 (tres) fones de ouvido com microfone tipo “ptt”, para uso exclusivo dos Agentes de Polícia Judicial de cada Unidade;

5.15.1.5. Cada rádio deverá estar acompanhado de 1 (um) carregador, 1 (uma) bateria reserva e 1 (um) suporte para fixação no cinto.

5.16. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) aparelho de telefone celular habilitado e sem limite de ligações, para cada um dos postos de vigilante líder dos prédios sob sua responsabilidade, possibilitando comunicação permanente, para os vigilantes efetuarem ligações em caso de urgência e/ou emergência e contato com a empresa e/ou fiscal;

5.16.1 As vencedoras de cada um dos itens, além do previsto no item 5.16, deverão fornecer mais 01 (um) aparelho de telefone celular habilitado e sem limite de ligações na Seção de Monitoramento Eletrônico – SUMO, desta Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo – JFSP, localizada nesta capital de São Paulo, possibilitando comunicação permanente com todas as unidades judiciárias e/ou administrativas;

5.16.2 Excepcionalmente em caso de necessidade e devidamente formalizado por termo aditivo, a CONTRATADA deverá fornecer um aparelho de telefone celular e sem limites de ligações, pelo mesmo valor constante da planilha de custo (equipamentos), que constará destacado da nota fiscal da unidade que for operado o aparelho solicitado;

5.17. Fornecer revólveres calibre “38”, com respectiva munição (não se admitindo munição “recarregada”), cinto com coldre “saque rápido” e baleiro para todos os postos armados designados;

5.18. Fornecer 01 (um) livro para registro de ocorrências, com 100 (cem) folhas, todas numeradas, contendo termo de abertura e encerramento, a ser utilizado pelos vigilantes para anotações de ocorrências, presença, movimentação de materiais, equipamentos, etc. Este livro deverá ser substituído por outro novo, sempre que o livro em utilização chegar ao seu final e/ou total de páginas. Os livros já utilizados deverão ser entregues ao fiscal técnico da unidade da CONTRATANTE para guarda e controle. Não será necessário o fornecimento de livro para registro das anotações para os postos da Seção de Monitoramento Eletrônico – SUMO;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.19 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.19.1. Tipos e Quantitativo de Postos - Anexo I-A deste Termo de Referência;

5.19.2. Materiais descritos na Seção Materiais a serem disponibilizados, conforme item 5.15 e seguintes deste Termo de Referência;

5.19.3. Uniformes descritos na Seção Uniformes a serem disponibilizados, conforme item 5.20 e seguintes deste Termo de Referência;

5.19.4. Prazo de vigência de 30 (trinta) meses.

Uniformes

5.20. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.20.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

TABELA A - RELAÇÃO UNIFORMES / MATERIAIS

QUANTITATIVO DE UNIFORME E VIDA ÚTIL		
UNIFORME	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL (MESES)
Calça	2	6
Camisa manga curta	2	6
Cinto de nylon	1	18
Sapato ou coturno	1	6
Par de meias	6	6
Quepe ou boné	1	24
Japona/Jaqueta de frio	1	24
Crachá de identificação	1	6
Distintivo tipo broche	1	24
Capa de chuva em nylon	1	12

QUANTITATIVO DE ITENS, ACESSÓRIOS E VIDA ÚTIL		
ITEM	QUANTIDADE	VIDA UTIL APROXIMADA - MESES
livro de ocorrência com 100 folhas	1 para cada unidade	6
lanterna recarregável acima de 12 leds	1 para cada posto	36

porta lanterna	1 para cada posto	36
rádio de comunicação (h.t.)	vide itens 5.15 e seguintes	30
aparelho de telefone celular	vide item 5.16	30
revolver calibre 38	1 para cada posto armado	120
munição	5 + 5 reservas para cada posto armado	12
colete balístico nível 3	1 para cada posto armado	72
capa para colete balístico	2 para cada vigilante armado	60
cinturão com coldre de saque rápido + baleiro	1 para cada posto armado	30
cassetete	1 para cada posto	30
cinturão c/ porta cassetete	1 para cada posto	30
guarda-chuva	metade da quantidade de postos de cada unidade	30
armário - 08 portas	1 porta para cada vigilante	120

- 5.20.2. Todas as peças do uniforme, itens e equipamentos seguirão o disposto nos itens 5.20 e seguintes deste Termo de Referência, e especialmente:
- a) 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, na conformidade da vida útil estimada na TABELA A acima, ou ainda a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.20.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia digital deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.20.3.1. Quando houver dúvida em relação à integridade do documento, o contratado será convocado a apresentar os documentos originais não-digitais no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação. Caberá ao agente administrativo comparar o documento original e a cópia para atestar a autenticidade.
- 5.21. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme, complementos e equipamentos a seus empregados, salvo disposição em contrário da CCT;
- 5.22. Fornecer armários para guarda de pertences individuais dos funcionários de sua empresa, em tamanho adequado, com cadeado e quantidade compatível com o número de vigilantes alocados em cada edificação.

Especificação da garantia do serviço

- 5.23. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.24. A garantia legal ou contratual tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.25. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:
- a) Entregar todos os livros de ocorrências que ainda não foram entregues aos fiscais técnicos;

Mecanismos formais de comunicação

- 5.26. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:
- a) Ordem de Serviço (OS);
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) E-mails e Cartas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. Os fiscais do contrato serão designados pela autoridade competente e estarão vinculados, preferencialmente, às Diretorias ou Núcleos Administrativos das respectivas Unidades ou Subseções Judiciárias. O gestor do contrato, por sua vez, estará vinculado à Divisão de Segurança Institucional (DISE), pertencente à Subsecretaria de Segurança (USEG) da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo.
- 6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.4. As comunicações entre o órgão e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5.1. Na oportunidade da reunião inicial, o órgão dará conhecimento ao contratado da política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação instituída na Justiça Federal da 3.ª Região pela Resolução nº 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, ou outra que venha a substituí-la, disponível no endereço <https://web.trf3.jus.br/atos-normativos/>
- 6.5.1.1. Na mesma oportunidade, o gestor ou o fiscal do contrato estabelecerá prazo razoável para o contratado apresentar a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º - B da Lei nº 6.019/1974.
- 6.5.1.1.2. Caso se trate da contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deve apresentar a comprovação de capital social mínimo integralizado compatível de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei nº 14.967/2024.

Preposto

- 6.6. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de no prazo de 02 (dois) dias a contar da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.
- 6.8. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.9. O preposto da empresa não se confunde com o vigilante "líder" que atuará localmente em cada um dos prédios e unidades atendidos, indicado na forma e condição descrita no item 5.12. deste Termo.

Rotinas de Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.11. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na Resolução n.º 782/2025, ou outra que venha a substituí-la, e no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME n.º 98/2022, e desde que não conflite com a regulamentação própria do Poder Judiciário.

Fiscalização Técnica

6.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.13. A fiscalização técnica poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.14. Todas as notificações dos fiscais técnicos, referentes às obrigações do contratado em sua unidade, deverão ser formalizadas no expediente SEI Fiscalização e encaminhadas à empresa por meio do correio eletrônico informado ou entregues contra recibo aos supervisores e/ou prepostos designados pela empresa.

6.15. Caberá ao fiscal técnico exigir do contratado, no primeiro mês da prestação dos serviços, a apresentação de:

a) cópias de todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pelo contratado, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e certificando a respectiva regularidade;

b) cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

b.1. Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia ao contratante.

b.2. A solicitação do ASO pode competir ao fiscal administrativo, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal técnico.

c) cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

d) planilha cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo;

e) outros documentos que o contratante considerar necessário.

6.15.1. Mensalmente, o fiscal técnico também deve:

a) solicitar os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência quando inferior a 12 meses;

a-1) Na impossibilidade justificada de apresentação dos extratos, comunicar ao gestor para ciência e ao fiscal administrativo para providências.

b) encaminhar ao fiscal administrativo as informações sobre os postos ativos, encerramento da prestação de serviços, afastamentos e substituições dos empregados alocados, cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento.

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer ao contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico deverá apresentar ao gestor do contrato a avaliação da execução do objeto para comunicação ao preposto do contratado.

6.18.1. O preposto tomará ciência formalmente da avaliação realizada.

6.19. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo gestor, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição ao contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.22. O fiscal técnico deverá realizar a avaliação mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021 (art. 62, IN 05/2017).

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, IN 05/2017).

6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.26. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.26.1 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.27. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.28. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.29. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.30. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização administrativa

6.31. A fiscalização administrativa do contrato será responsável pela administração da conta-depósito vinculada e pela verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como pela adoção de providências tempestivas nos casos de inadimplemento, sendo vedado o acúmulo de tais atribuições pelo fiscal técnico.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscalização administrativa do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.32.1. A fiscalização administrativa do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.34. Em atendimento ao art. 50 da Lei n.º 14.133/2021 e para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela fiscalização administrativa, o contratado deverá encaminhar à Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos - SADC para o endereço eletrônico: admsp-sadc@trf3.jus.br os seguintes documentos:

I - no primeiro mês da prestação dos serviços e periodicamente, conforme legislação vigente:

a) relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);

b) cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

b.1) Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia à Contratante.

b.2) A solicitação do ASO pode competir ao fiscal técnico, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal administrativo.

c) cópia da ficha de registro individual dos funcionários designados para a execução dos serviços, contendo foto e todos os dados pessoais; cópia legível do R.G.; cópia legível do C.P.F. Os documentos referidos nessa alínea somente deverão ser solicitados caso ainda não constem do processo de fiscalização.

II- mensalmente, até o último dia do mês subsequente, a seguinte documentação referente ao mês anterior, separada por contrato:

- a) registro de ponto dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;
- b) relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;
- c) planilha dos colaboradores admitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);
- d) planilha dos colaboradores demitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);
- e) folha analítica de pagamento;
- f) holerites;
- g) comprovantes de depósitos bancários referentes ao salário, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, quando for o caso;
- h) recibos de pagamento de vale-transporte;
- i) recibos de pagamento do vale-alimentação;
- j) recibos de pagamento do vale-refeição;
- k) comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias:
- k-1) relatório analítico da GRF:
 - k-1.1) Guia GRF e seu comprovante de pagamento;
 - k-1.2) Guia GPS e seu comprovante de pagamento.
- k-2) SEFIP completa, contendo obrigatoriamente:
 - k-2.1) relatório de compensações (se houver);
 - k-2.2) outros relatórios dos arquivos SEFIP (se houver);
 - k-2.3) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Modalidades "Branco" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência – e "9" – "Confirmação Informações Anteriores" – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência;
 - k-2.4) relação de trabalhadores com GRRF constantes do Arquivo SEFIP – Modalidade: "9" – Confirmação Informações Anteriores – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência (na hipótese de demissão com o pagamento da multa de 40% do FGTS);
 - k-2.5) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Tomador de Serviço/Obra – Modalidades "Branco" e "9";
 - k-2.6) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa;
 - k-2.7) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS;
 - k-2.8) resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra;
 - k-2.9) resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo SEFIP – Empresa;
 - k-2.10) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa;
 - k-2.11) Relação de Tomador/Obra (RET);
 - k-2.12) resumo – Relação de Tomador/Obra (RET).
- m) protocolo de conectividade social – NRA;
- n) caso o contratado já transmita seus eventos pelo e-Social:
 - n-1) relatório da Declaração Completa – DCTFWeb;
 - n-2) recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
 - n-3) documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF;
 - n-4) comprovante de pagamento – DARF;
 - n-5) guia de Recolhimento do FGTS – GRFGTS;
 - n-6) comprovante de pagamento – GRFGTS;
 - n-7) recibo de envio do evento;
 - n-8) número do protocolo de envio do evento.

o) documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, e do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária); bem como outros documentos considerados necessários à fiscalização administrativa.

III - sempre que ocorrer rescisão de funcionários alocados no órgão:

- a) termo de rescisão do contrato de trabalho devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) documento comprobatório de aviso-prévio (trabalhado ou indenizado), da empresa ou do trabalhador (pedido de demissão), do qual conste o motivo da rescisão;
- c) comprovante de pagamento de verbas rescisórias;
- d) cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), em que conste o recebimento do FGTS nos casos de dispensa sem justa causa ou término do contrato temporário;
- e) extrato de conta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) ASO demissional;
- g) Carteira de Trabalho com a devida baixa.

IV - “Histórico de Movimentações Trabalhistas”, extraído da página eletrônica do eSocial, sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados no órgão.

V- por ocasião de férias dos trabalhadores alocados no órgão:

- a) aviso de férias assinado pelas partes, 30 (trinta) dias antes do início do gozo;
- b) comprovante de pagamento de férias mais terço constitucional até dois dias antes do início do gozo;
- c) lançamento em folha de pagamento do período de gozo e dos valores pagos.

VI - por ocasião de concessão de licenças a cipeiro, gestante e acidentados de trabalho, a documentação relativa à observância da legislação referente às respectivas licenças e à estabilidade provisória de seus empregados.

VII - Relatório CAGED (sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados na unidade gestora - admissão ou demissão), informando ao Ministério competente as admissões e demissões ocorridas no mês de competência da análise.

VIII- Em datas definidas em normas: CCT.

6.35. A fiscalização administrativa pode solicitar outros documentos necessários para análise e emissão de relatório com vistas a adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, comunicando ao contratado, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências.

6.36. A fiscalização administrativa deve verificar a tempestividade dos pagamentos de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação, e eventuais cursos de treinamento e reciclagem, utilizando relação nominal assinada, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, por meio do formulário próprio, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência, quando inferior a 12 meses.

6.36.1. Se os pagamentos aos empregados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, a fiscalização administrativa comunicará ao gestor do contrato para providências.

6.36.2. A fiscalização administrativa deve verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

6.36.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a fiscalização administrativa deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

ORIENTAÇÕES:

Ressalte-se que tais documentos, a serem enviados por cópia simples, deverão ser encaminhados por meio digital, de forma legível e sem recortes, obedecendo às ressalvas e orientações abaixo:

1) Via e-mail (no formato pdf) ou CD: arquivos digitalizados separadamente para cada documento, com a exata denominação descrita na relação de documentos a serem enviados, admitidas apenas abreviações. Ex.: PASTA DE ARQUIVOS RAIS.

2) No caso de envio de documentos referentes à totalidade dos empregados do contratado: deverão ser separados e/ou destacados os prestadores de serviços do órgão, ou apresentados em formatos que permitam a função “localizar”.

3) Deverão ser enviados somente documentos referentes à competência anterior ao mês que está sendo faturado.

4) Documentos de solicitação de liberação da conta depósito vinculada: A solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail admisp-sueo@trf3.jus.br em um único pedido mensal por rubrica, seguida dos documentos probantes do pagamento das férias ou do 13º salário. Quanto às rescisões, não haverá necessidade de enviar documentos rescisórios, desde que tenham sido enviados por ocasião da efetiva rescisão.

5) No tocante à comunicação entre o órgão e o contratado, especialmente quanto ao envio dos documentos a serem analisados mensalmente, o contratado deverá informar os nomes e os telefones dos responsáveis pelas tratativas (prepostos), os quais deverão ter conhecimento do tipo de documentação tratada, evitando-se a incompreensão da solicitação, com desperdício de tempo diante do envio de documentos inadequados ou com reenvio de documentos.

6) Relativamente aos e-mails trocados entre o Setor de Fiscalização e o contratado as respostas deverão ser sempre no corpo das mensagens enviadas, para armazenamento do registro do histórico da solicitação, facilitando também a juntada de um único arquivo ao processo de fiscalização administrativa. Na impossibilidade, o contratado deverá preservar integralmente a denominação dada ao Assunto, viabilizando a localização do assunto pendente de providências.

7) Não serão aceitos:

a) Documentos em papel. Toda documentação necessária à análise mensal do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do contratado deverá ser encaminhada por meio digital até o último dia do mês subsequente ao de competência, com exceção dos extratos de FGTS e INSS fornecidos pelos empregados;

b) Documentos incompletos. Caso haja algum impedimento para a apresentação completa da documentação, o contratado deverá encaminhar, juntamente aos demais documentos, os respectivos esclarecimentos e as devidas justificativas;

c) Cópias ilegíveis. As cópias encaminhadas deverão ser nítidas e legíveis. Caberá ao contratado verificar a qualidade da cópia antes de encaminhá-la por e-mail;

d) Quando houver dúvida em relação à integridade dos documentos, o contratado será convocada a apresentar os documentos originais não-digitais no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação. Caberá ao agente administrativo comparar o documento original e a cópia para atestar a autenticidade.

e) Cópias parciais de documentos. Cada cópia deverá transmitir integralmente o teor do documento, permitindo que todas as informações nele contidas possam ser satisfatoriamente visualizadas e compreendidas;

f) Listagem contendo os nomes de todos os funcionários do contratado sem o destaque dos alocados no órgão. Documentos emitidos por outros sistemas, que não permitam a função “localizar”, em que constem os nomes de todos os empregados do contratado deverão ser encaminhados apenas com as páginas nas quais apresentem os nomes dos terceirizados alocados no órgão, destacando-os com a ferramenta "Realçar texto" do Adobe PDF. Ex.: CAGED, Listagem de depósitos Bancários emitidos pelo respectivo Banco, Listagem de beneficiários de Vale-transporte ou Vale-refeição, entre outros, emitidos pelas empresas gerenciadoras do fornecimento do benefício;

g) Documentos próprios do contratado com finalidade de comprovar pagamento. Só serão aceitos comprovantes de pagamento emitidos por instituição financeira ou recibos assinados pelos empregados alocados no órgão. Logo, cópias de cheques ou listagens de pagamentos emitidos pelo próprio contratado não serão aceitos.

h) Documentos apresentados em ordem diversa ao que foi solicitado. Exemplo: quando para realização de uma fiscalização mais célere e produtiva seja importante uma listagem ou planilha de dados por ordem alfabética, estas deverão ser apresentadas nessa sequência.

8) Não serão aceitas omissões sobre informações e documentos solicitados pelo órgão.

9) Todas as alterações nos dados e documentos que impliquem em mudanças nas informações prestadas devem ser imediatamente comunicadas ao setor competente.

10) A correção por parte do contratado das irregularidades existentes não exclui a apuração de eventual falta contratual.

6.37. Nas hipóteses dos subitens 6.15 e 6.34, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

Gestor do Contrato

6.38. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

6.38.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.38.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.38.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquela que ultrapassarem a sua competência.

6.38.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.38.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.38.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.38.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato se for caso.

6.38.8. O gestor do contrato deverá solicitar periodicamente documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.38.8.1. No caso de serviços contínuos de vigilância e transporte de valores com mão de obra de dedicação exclusiva, documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei nº 14.967/2024.

6.38.9. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme a regulamentação pertinente;

b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.38.10. O gestor do contrato solicitará ao contratado que, a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, encaminhe termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.38.10.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.38.10.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.38.10.3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.38.11. O gestor preencherá mensalmente planilha com informações dos empregados alocados, conforme modelo previsto em expediente SEI específico, em atendimento aos artigos 10 e 11 da Resolução CNJ nº 587/2024.

6.39. O gestor do contrato deverá solicitar ao contratado no primeiro mês da prestação dos serviços:

a) o preenchimento da planilha inicial com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conforme formulário próprio;

b) que seja providenciado para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização.

6.39.1. As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.

6.40. Cabe ao gestor adotar as providências para comunicação aos órgãos competentes acerca das irregularidades nos depósitos do FGTS e recolhimentos ao INSS constatados pela fiscalização.

6.40.1. A referida comunicação deverá ser efetivada pela autoridade competente de cada unidade gestora.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação de contratação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

6.41.1. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.41.2. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

6.41.3. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

6.41.4. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.41.5. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

6.41. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.42. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.42.1. A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.44. A omissão, total ou parcial, da fiscalização e/ou da gestão não eximirá o contratado da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

6.45. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.46. As rotinas de gestão contratual, fiscalização técnica e administrativa observarão o Manual de Fiscalização de Contratos, instituído pela Resolução PRES n.º 782/2025, ou outra que venha a substituí-la, e demais normativos pertinentes ao tema.

6.46.1. A gestão e a fiscalização tratadas nesta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.46.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Conta Vinculada

6.47. A cada pagamento a ser efetuado ao contratado, serão deduzidos e depositados no BANCO DO BRASIL S.A., em conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação, os valores relativos às provisões com férias, 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 (Encargos Previdenciários e FGTS) da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, conforme disposto no art. 3º, *caput* e §3º, da Resolução nº 651/2025, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na Instrução Normativa nº 001 de 20/01/2016, do Conselho da Justiça Federal (CJF) e nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº10.186.10.19, celebrado entre a Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo e o BANCO DO BRASIL S.A, ficando o(a) Justiça Federal, ora designado contratante, e o contratado obrigados à observância das citadas regulamentações.

6.47.1. Os valores mencionados no item 6.47 serão retidos do pagamento mensal ao contratado em contratos administrativos que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, assim definidos no art. 1º da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.47.2. A retenção na conta vinculada também incluirá os encargos previdenciários e tributos aplicáveis sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional, tais como INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, salário-educação, FGTS, RAT + FAP e SEBRAE, conforme previsto em regulamentos específicos, observado o disposto no art. 31 da Lei 8.212/1991.

6.47.3. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

6.47.4. A retenção mensal das parcelas trabalhistas e previdenciárias previstas no art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025 ocorrerá independentemente da forma de mensuração dos serviços contratados.

6.48. Os depósitos de trata o item 6.47 devem ser efetivados em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome do contratado e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por meio de autorização formal do contratante.

6.48.1. É vedado o uso dos recursos para fins diversos do pagamento de encargos trabalhistas, conforme disposto no art. 12 da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.49. Após a assinatura do Termo de Contrato, o contratante e o contratado deverão adotar os seguintes procedimentos:

6.49.1. O contratante solicitará ao BANCO DO BRASIL S.A. a abertura de conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do contratado, por meio de arquivo em meio magnético, em leiaute específico previamente acordado entre o contratante e o banco, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato administrativo. O contratante, excepcionalmente e quando não for possível o cadastramento da conta por meio dos sistemas do banco, enviará Ofício, na forma do Anexo I do Acordo de Cooperação Técnica mencionado, à agência do banco, solicitando o cadastramento manual da conta vinculada.

6.49.1.1. Poderá haver cobrança de tarifa quando o levantamento dos recursos ocorrer em favor do contratado, conforme publicado na Tabela de Tarifas, divulgada conforme normas do Banco Central do Brasil.

6.49.1.2. Eventuais despesas bancárias deverão ser suportadas na taxa de administração da empresa contratada.

6.49.1.3. Caso a instituição financeira realize descontos diretamente na conta vinculada, os valores correspondentes serão destacados do pagamento mensal ao contratado.

6.49.2. O contratado deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação, entregar os documentos necessários para a abertura da conta vinculada no BANCO DO BRASIL S.A., bem como assinar a Autorização, conforme modelo do Termo de Cooperação Técnica mencionado que permite ao contratante ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização expressa do contratante.

6.49.2.1. O prazo acima mencionado poderá ser prorrogado pela Unidade Gestora, mediante justificativa formal da empresa contratada.

6.49.3. O contratado deverá informar ao contratante o(s) nome(s) de seu(s) representante(s) que terão acesso às informações bancárias, bem como o endereço eletrônico que estará autorizado a receber os saldos e extratos mensais da conta vinculada.

6.50. Os valores deduzidos do pagamento do valor mensal devido ao contratado a título de provisão de encargos trabalhistas serão os correspondentes ao somatório das rubricas estabelecidas no art. 7º da Instrução Normativa nº 001 de 20/01/2016, do CJE, conforme os cálculos demonstrados no modelo de Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços.

Os percentuais a serem deduzidos estão abaixo demonstrados:

PERCENTUAIS PARA PROVISÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - ART. 7º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 20/01/2016, DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL (CJF)	
Item	%
13º Salário	9,0909
Férias	9,0909
1/3 Constitucional	3,0303
Subtotal	
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS	(*)
Multas do FGTS	3,4900 % (***)
Encargos a contingenciar	(**)

OBS: (*) O percentual de incidência dos encargos previdenciários e FGTS, poderá ser diferenciado, tendo em vista que o Seguro Acidente de Trabalho - SAT, um dos componentes que integram o índice total dos encargos, varia de acordo com o CNAE do fornecedor e também há a possibilidade de acréscimo ou redução, dependendo do Fator Acidentário de Prevenção - FAT de cada empresa.

()** Poderá variar conforme observação acima.

(*)** O percentual de retenção para conta depósito vinculada estabelecido na IN/CJF-001/2016, até 31/12/2019, era de 4,36%. Em decorrência da Lei nº 13.932/2019 deverá ser de 3,49% a partir de 01/01/2020.

6.51. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, de que trata o subitem 6.50, serão retidos e depositados na conta vinculada.

6.52. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização formal do contratante e ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - pagamento direto aos empregados: quando a Unidade Gestora autorizar e solicitar ao banco público oficial a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

II - resgate pelo contratado: quando a empresa comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados e solicitar o reembolso correspondente.

III - resgate ou a movimentação da conta vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.

6.53. Para resgatar os recursos da conta vinculada na hipótese do inciso II do subitem 6.52, a empresa contratada apresentará:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado:

i) Termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato, quando exigível por norma coletiva, observado o disposto no artigo 477 da CLT;

ii) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

iii) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS;

iv) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

c) no caso de extinção do vínculo contratual entre o contratante e o contratado, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços ao contratado e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

6.53.1. Para resgatar os recursos da conta vinculada, conforme previsto no subitem 6.52, II, o contratado, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, apresentará os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.53.2. A solicitação de reembolso do contratado conterà, além das documentações citadas no subitem 6.53, planilha com os valores a serem resgatados da conta vinculada nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do Contrato.

6.53.3 Os documentos comprobatórios mencionados no subitem acima serão apresentados ao contratante, aos cuidados da Seção de Controle e Proc. De Provisões de Enc. Trabalhistas por meio de endereço eletrônico: admsp-sueo@trf3.jus.br.

6.54. Para resgatar ou movimentar os recursos da conta vinculada na hipótese do inciso III do subitem 6.52, a empresa contratada apresentará solicitação formal e observará o seguinte:

a) em caso de resgate, apresentará a documentação prevista no subitem 6.53.

b) em caso de movimentação, diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025, a empresa contratada apresentará:

1) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado pelo sindicato, quando exigível por norma coletiva, e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

2) no caso de extinção do vínculo contratual entre o contratante e o contratado, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços ao contratado e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

6.55. Nas hipóteses previstas no subitem 6.54 - b), a empresa apresentará o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato.

6.56. A Unidade Gestora expedirá a autorização de que trata o subitem 6.52, encaminhando-a ao BANCO DO BRASIL S.A. no prazo máximo de dez dias úteis, contados da conclusão dos procedimentos de conferência dos cálculos e verificação da documentação pertinente.

6.56.1. O contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pelo contratado, quando for o caso, caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem acima.

6.57. No caso de pagamento direto aos empregados por inadimplemento do contratado, os valores pagos serão deduzidos do montante devido ao contratado, consoante prevê o inciso IV do § 3º do art. 121 da Lei 14.133/2021 e o § 6º do art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.58. Os recursos depositados nas contas depósito vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da caderneta de poupança ou outro índice de maior rentabilidade, conforme disposto no Termo de Cooperação Técnica.

6.59. Eventual saldo remanescente da conta depósito vinculada somente será liberado:

i) Imediatamente, após o término do contrato, caso a empresa comprove - na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados - a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

ii) Após 2 (dois) anos do término do contrato, caso os empregados que laboraram no referido ajuste não tenham ajuizado ação trabalhista; ou

iii) Após 5 (cinco) anos do término do contrato, caso os empregados que laboraram no referido ajuste tenham ajuizado ação trabalhista.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

7.1.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será indicado desconto no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.3.1. Pontualidade e assiduidade;

7.1.3.2. Postura e apresentação pessoal (uniformização);

7.1.3.3. Estado de conservação dos equipamentos e armamentos;

7.1.3.4. Salários, PPR e benefícios pagos pontualmente.

7.1.4. A verificação dos critérios serão constantemente avaliados pelos fiscais técnicos da contratante, que assinalarão as ocorrências no “quadro de ocorrências para medição de resultados”, item 7.1.8, constante no formulário mensal gestão contratual e frequência de vigilância, conforme modelo de formulário mensal de gestão contratual e frequência da vigilância patrimonial com IMR, constante do termo de referência;

7.1.5. Sem prejuízo dos descontos relativos ao tempo de falta (s) por posto (s) não coberto (s) que consta medição mensal dos serviços, de cada unidade/prédio desta JFSP. Será utilizada a tabela constante deste IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela contratada, em função do não atendimento das metas estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato e/ou em lei;

7.1.6. A contratada terá a qualidade dos serviços prestados medida por meio do IMR desde o início da execução do contrato. Contudo, para permitir adequação ao sistema de avaliação, os efeitos financeiros do descumprimento do IMR serão aplicados em 02 (duas) fases:

- Fase inicial (período correspondente às 02 (duas) primeiras emissões das notas fiscais mensais referente aos trabalhos prestados do efetivo início da execução): os resultados serão apenas medidos (IMR) e apresentados a contratada, sem que haja a aplicação do sistema de ajustes de pagamentos decorrentes do presente IMR (redutores).
- Fase de aplicação (a partir dos serviços prestados que serão faturados na 3ª emissão mensal de notas fiscais dos serviços prestados a partir do efetivo início da execução): ocorrerá a aplicação integral dos ajustes financeiros de pagamento (redutores), conforme as faixas previstas neste documento.

7.1.7 É requisito básico que a contratada cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme a legislação vigente, bem como siga corretamente os termos contratuais assinados pelas partes dos contratos decorrentes da presente licitação;

7.1.8. Relação de ocorrências a serem utilizadas como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços e que constarão mensalmente no formulário mensal gestão contratual e frequência da vigilância patrimonial, vide ANEXO I-C Modelo de Formulário Mensal de Gestão Contratual e Frequência da Vigilância Patrimonial com IMR, do Termo de Referência, preenchido mensalmente após a prestação de serviços pela fiscalização técnica e remetidos ao gestor para a medição mensal dos serviços a serem faturados:

- Meta a cumprir: 100% do atendimento dos itens descritos no presente IMR.
- Forma de aferição: mensalmente por unidade/prédio será realizada a fiscalização e verificação do descumprimento dos itens relacionados na tabela 1.
- Critérios de avaliação: pontuação por ocorrência por descumprimento dos itens indicados na tabela 1, abaixo:

TABELA 1: INDICADORES DE OCORRÊNCIAS INDESEJADAS

Código do item	Descrição da ocorrência indesejada	Pontos por ocorrência
1	Não realizar a cobertura em até 2 horas de funcionários faltantes, por ocorrência	3
2	Deixar de fornecer ou substituir uniformes, materiais e equipamentos no prazo e nas quantidades estabelecidas, por dia de atraso, por vigilante	1
3	Atrasar o pagamento dos salários e PPR, por dia, por vigilante	5
4	Atrasar o pagamento de benefícios, por dia, por vigilante	2

TABELA 2: RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS INDESEJADAS CONSTANTES DA TABELA 1: RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS INDESEJADAS NA UNIDADE/PRÉDIO NO MÊS

(A) Nº DO ITEM DA TABELA 1	(B) PONTUAÇÃO DO ITEM NA TABELA 1	(C) DATA DA OCORRÊNCIA	(D) DIAS DE DESCUMPRIMENTO NO MÊS ATUAL (QUANDO PERTINENTE)	(E) NOME DO VIGILANTE ENVOLVIDO / AFETADO	(F) DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA INDESEJADA	(G) PONTUAÇÃO TOTAL DA OCORRÊNCIA (B x D (se na tabela 1 constar os dias como fator de multiplicação))
TOTAL SOMADO DE PONTOS						

Obs: Neste Relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a pontuação constante na tabela 1 para o item em questão, a data da ocorrência, quantos dias de descumprimento no mês, nome do vigilante envolvido / afetado descrição da ocorrência indesejada, a pontuação total coluna B x D (se na tabela 1 constar os dias como fator de multiplicação), caso contrário apenas indicar na coluna G a pontuação indicada na coluna B.

TABELA 3: TABELA COM OS EFEITOS REMUNERATÓRIOS EM FUNÇÃO DO SOMATÓRIO DE PONTOS DAS OCORRÊNCIAS INDESEJADAS NO MÊS NA UNIDADE / PRÉDIO A SER APLICADA PELO GESTOR NA PLANILHA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS MENSAL PARA A RESPECTIVA UNIDADE AFETADA.

TABELA COM O SOMATÓRIO DE PONTOS DA TABELA 2 E O RESPECTIVO IMPACTO PERCENTUAL NA PLANILHA DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS PARA FINS DE FATURAMENTO

Total final de pontos da tabela 2	Faixa de ajuste	Desconto percentual no valor total da nota fiscal da unidade / prédio das ocorrências indesejadas
De 00 a 30 pontos	Faixa de tolerância	Não aplicar desconto na NF
De 31 a 60 pontos	Faixa de ajuste 1	Aplicar 1% de desconto na NF da unidade/prédio
De 61 a 80 pontos	Faixa de ajuste 2	Aplicar 3% de desconto na NF da unidade/prédio
De 81 a 110 pontos	Faixa de ajuste 3	Aplicar 5% de desconto na NF da unidade/prédio

De 111 a 140 pontos	Faixa de ajuste 4	Aplicar 8% de desconto na NF da unidade/prédio
Acima de 140 pontos	Faixa de ajuste 5	Aplicar 11% de desconto na NF da unidade/prédio

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.2.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.3.1. deverá apurar-se o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.3.2. deverá verificar-se a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo-se relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.3.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.
- 7.3.4. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não aprovar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.3.5. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.3.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.
- 7.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.4.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Condições de faturamento

- 7.8. O faturamento será efetuado mensalmente a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, atendidas as demais condições dispostas nos critérios de medição e pagamento deste Termo de Referência.
- 7.8.1. O documento de cobrança será emitido em nome da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, situada na Rua Peixoto Gomide nº 768 - Jardim Paulista - São Paulo-SP, CEP 01409-903, CNPJ 05.445.105/0001-78, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:
- 7.8.1.1. o documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.
- 7.8.1.2. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.
- 7.8.1.3. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.
- 7.8.1.4. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.
- 7.8.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.
- 7.8.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (UPOF), antes do processamento do respectivo pagamento, por meio do e-mail ADMSP-UPOF@trf3.jus.br.
- 7.8.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.
- 7.8.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.
- 7.8.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).
- 7.8.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico ADMSP-SUNS@trf3.jus.br, ou aos cuidados da Seção de Contratos Continuados de Vigilância (SUNS), no endereço Rua Peixoto Gomide nº 768 - Jardim Paulista - São Paulo-SP, CEP 01409-903, telefone (11) 2172-6488, que providenciará o protocolo.

Retenção de impostos e contribuições

- 7.9. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/1996, Lei nº 8.212/1991 e regulamentação, e Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local de prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.
- 7.9.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do Contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.
- 7.9.2. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, devendo informar imediatamente ao contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

- 7.10. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

- I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;
- II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;
- III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento.

- 7.10.1. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:
- I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;
- II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;
- III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento.
- 7.11. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.
- 7.12. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.12.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 7.12.2. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o gestor do contrato indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.
- 7.13. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 7.14. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada no ato convocatório ou em seus anexos.
- 7.14.1. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 16 de abril de 2018).
- 7.14.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.
- 7.14.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.14.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.14.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.14.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.15.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.16.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.17. O pagamento do(s) salário(s) do(s) empregado(s), a ser efetuado pelo contratado, não está condicionado ao recebimento do documento de cobrança e deverá ser efetuado dentro do prazo máximo fixado em Lei, Convenção Coletiva ou equivalente.
- 7.18. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021), conforme disciplinado neste Termo de Referência e no Contrato.
- 7.19. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- $$EM = I \times N \times VP$$
- Onde:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso;
- I = Índice de atualização financeira, assim apurado:
- $$I = (TX/100)/365 \text{ I} = (6/100)/365 \text{ I} = 0,00016438 \text{ ao dia}$$
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%
- 7.20.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

Repactuação

- 7.22. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.
- 7.22.1. A solicitação será encaminhada à Seção de Análise, Revisão e Controle de Contratos - SUAN no endereço eletrônico: ADMSP-SUAN@TRF3.JUS.BR
- 7.23. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.24. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.24.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.
- 7.25. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.26. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 7.27. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.28. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 7.29. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.29.1. O contratado deverá apresentar também declaração de aderência dos custos da Planilha de Custos e Formação de Preços ao novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria profissional abrangida pelo contrato à qual esteja vinculado (Acórdão TCU nº 1.207/2024 - Plenário).

7.29.2. A correção dos valores relativos aos custos unitários mínimos relevantes será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.29.2.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada.

7.29.3. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.30. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.31. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.32. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.33. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.34. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.35. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.36. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.37. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.38. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.39. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

7.40. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 90 dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, admitida a prorrogação motivada por igual período devidamente referendada pelo ordenador de despesas (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

7.40.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.41. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.42. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.43. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.44. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.45. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.45.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.46. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 o contratado que, com dolo ou culpa:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

8.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846/2013.

8.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação das seguintes sanções administrativas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência pela falta prevista no subitem 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observada a alínea "f" deste item 8 quando for o caso;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9, bem como nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

d) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15(quinze) dias;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, para o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias, caso em que a Administração poderá aceitar ou rejeitar o produto ou serviço e, se entender conveniente, promover a extinção unilateral do Contrato, conforme dispõem os artigos 138, inciso I, e 162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.1, quando for o caso;

g) multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.2;

h) multa compensatória de 20% a 30% (vinte a trinta por cento) sobre o valor do contrato pelas infrações previstas nos subitens 8.1.3 e 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9.

8.2.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e configurará a infração prevista no subitem 8.1.3 e as respectivas sanções, inclusive a imediata perda da garantia de proposta em favor da unidade gestora promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º, da IN SEGES nº 73/2022.

- 8.2.2. Se o descumprimento consistir na perda das condições de habilitação, a Administração concederá o prazo de 30 (trinta) dias para o contratado regularizar a sua situação, sem cominação de penalidade para o período.
- 8.2.2.1. Não regularizando sua situação no prazo de 30 (trinta) dias, poderá ser aplicada a penalidade de multa ao contratado no importe de 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato e, a critério da Administração, o contrato poderá ser extinto.
- 8.2.3. Pelo descumprimento do prazo para a apresentação dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato nas hipóteses previstas no Termo de Referência (art. 50, da Lei nº 14.133/2021), o contratado estará sujeito à multa de de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 8.2.4. Pelo descumprimento do prazo para assinatura dos documentos necessários para a abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação e da Autorização, que permite ao contratante ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do contratante, o contratado estará sujeita à multa de de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 8.2.5. Nas hipóteses dos subitens 8.2.3 e 8.2.4, o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o contratante a promover a extinção do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.
- 8.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado.
- 8.3.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.
- 8.3.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):
- 8.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.4.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 8.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.8.1. Para fins de aplicação da multa, o valor do contrato é o valor atual do contrato quando da prática da infração, incluídos os reajustes/revisões já implementados em decorrência das formas previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 8.8.2. O pagamento da multa deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação oficial.
- 8.8.3. Eventual atualização ou correção monetária do valor da multa será devida apenas após a decisão irrecorrível que impôs a penalidade.
- 8.8.4. A taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, será o índice utilizado para fins de atualização ou correção monetária e de juros de mora devido em caso de atraso injustificado no pagamento do débito decorrente da multa.
- 8.8.5. Em vista do disposto no subitem anterior, a atualização ou correção monetária e os juros de mora não serão cumulados.
- 8.9. No caso de não pagamento das multas, o processo administrativo de aplicação de sanção deverá ser encaminhado para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.
- 8.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 8.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).
- 8.14. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).
- 8.15. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).
- 8.15.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 9.2. O critério de aceitabilidade de preços constará do edital de licitação.
- 9.3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Edital de licitação.
- 9.4. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.
- 9.5. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Qualificação técnica

- 9.5.2. Documentação de Registro e certificados:
- 9.5.2.2. Autorização para Aquisição e Posse de Armas: Apresentar documentação válida de Autorização para Aquisição e Posse de Armas, Munições e apetrechos, nos termos da lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, bem como nos termos da lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 (Estatuto do Desarmamento), quando cabível;
- 9.5.2.3. Apresentar Certificado de Regularidade de Segurança Privada, nos termos da lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, bem como do Decreto 13.012/2026 e da Instrução Normativa DG/PF nº 340/2026, devendo esse documento ser apresentado sempre que for renovado durante a vigência do contrato;
- 9.5.2.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.5.4. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.5.5. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 9.5.5.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- 9.5.5.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 9.5.6. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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/MP nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 9.5.7. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.5.8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 9.5.9. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.6. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade de São Paulo Capital) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 9.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- Gestão/Unidade:USEG/DISE;
- Fonte de Recursos: 100;
- Programa de Trabalho: **203765 - SIJF - Segurança Institucional na Justiça Federal;**
- Elemento de Despesa: 33.90.37;
- Plano Interno: 4A41 - Fortalecimento da Segurança e Proteção Institucional;
- 10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Município de São Paulo, na data da assinatura digital.

ASSINATURAS E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Identificação e assinaturas: agente público responsável ou equipe de planejamento; titular da área requisitante; Diretor da Secretaria ou da Subsecretaria no caso das Seções Judiciárias aprovando o Termo de Referência.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA KANEKADAN, Supervisora da Seção de Contratos Continuados de Vigilância e Apoio à DISE**, em 16/10/2026, às 13:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ismael de Assis, Diretor da Divisão de Segurança Institucional**, em 16/10/2026, às 14:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALBERTO RODRIGUES SOPHIA, Diretor da Subsecretaria de Segurança - USEG**, em 16/10/2026, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **13607727** e o código CRC **44B546A7**.