



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA
SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

I - Objeto (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “a” da Lei 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa especializada em prestar serviço de vigilância desarmada, com habilitação para operar equipamentos de segurança, tais como detectores de metais manuais e do tipo pórtico, scanner de objetos, alarmes de segurança e demais objetos de natureza correlata, por um prazo de 24 meses, prorrogáveis, na forma do art. 107 da Lei 14.133/2021. A opção pela contratação plurianual, para além da redução de custos administrativos e operacionais associados à repetição anual do procedimento licitatório, visa a diluição de investimentos iniciais relacionados à aquisição de uniformes e equipamentos, conforme itens 5.7 e 5.8 do presente instrumento, além de ganhos de eficiência decorrentes da curva de aprendizagem, sobretudo na medida em que os profissionais passam a conhecer melhor as rotinas, instalações e procedimentos do Tribunal, reduzindo falhas, retrabalho e tempo de resposta.

1.2. Postos de Vigilantes:

Item	Descrição	Quantidade de Postos	Quantidade de Profissionais
1	Postos diurnos de vigilância desarmada - Jornada de trabalho 12x36h.	10 (dez)	20 (vinte)
2	Postos noturnos de vigilância desarmada - Jornada de trabalho 12x36h.	10 (dez)	20 (vinte)
3	Postos diurnos de vigilância desarmada - Jornada de trabalho de 44h semanais (expediente)	7 (sete)	7 (sete)
Total		27 (vinte e sete)	47 (quarenta e sete)

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “b” da Lei 14.133/2021)

Precedida do Estudo Técnico Preliminar id. 4533688, aprovado em 24 de julho de 2025 pelo Sr. Alexandre Felix Barbosa, Coordenador de Inteligência e Segurança Institucional, conforme documento id. 4535874, a presente contratação se fundamenta em razão da necessidade de continuar promovendo condições adequadas de segurança, afigurando-se como medida indispensável para a preservação da integridade patrimonial, da segurança física de servidores, magistrados, jurisdicionados e demais usuários das dependências do Tribunal, bem como para a regular continuidade das atividades institucionais.

III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “c”, da Lei 14.133/2021)

3.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância desarmada, com habilitação para operar equipamentos de segurança, tais como detectores de metais manuais e do tipo pórtico, scanner de objetos, alarmes de segurança e demais objetos de natureza correlata;

3.1.2. A prestação dos serviços será executada mediante utilização de Postos de Trabalho, totalizando 27 (vinte e sete) Postos de Trabalho, que deverão ser guarnecidos por prestadores de serviço contratados pela licitante vencedora, conforme disposto no item 1.1 do presente instrumento.

3.1.3. Cada Posto de Trabalho do subitem 1.1 (item 3) corresponderá a um prestador de serviço devidamente habilitado, o qual operará em jornada de 44 horas semanais, com jornada diária a ser definida pela contratante, no período compreendido entre 05h e 22h;

3.1.4. Cada Posto de Trabalho do subitem 1.1 (itens 1 e 2) corresponderá a dois profissionais prestadores de serviço devidamente habilitados, os quais trabalharão em dias alternados, em turnos de 12x36h, diurno e noturno, de forma a manter o posto em funcionamento 24 horas por dia, sete dias por semana;

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “d”, da Lei 14.133/2021)

4.1 - NATUREZA DOS SERVIÇOS:

- 4.1.1. Os serviços são considerados comuns, prestados de forma contínua em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- 4.1.2. No tocante à categoria profissional, deverá ser observado o código 5173-30 da classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- 4.1.3. Poderá ser admitida a prorrogação contratual, nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021;
- 4.1.4 - A prorrogação estará condicionada à exclusão dos itens de custo fixos ou variáveis não renováveis, que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, em observância ao art. 48 da IN GP TRE-RJ 08/2019.

4.2 - NORMATIVOS E LEGISLAÇÃO que disciplinam a contratação:

- 4.2.1 - A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto nos seguintes normativos:
 - 4.2.1.1 - Disposições constantes na Lei nº 14.967/2024, Portaria nº 18.045./23-DG/PF e outras que normatizam a atividade, alterada pela Portaria 18.974/24, nas Normas Regulamentadoras do MTE (especialmente NR-6, NR-7, NR-9 e NR-23), bem como no Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações do TRE-RJ, Código de Ética do Tribunal (Resolução TRE-RJ nº 948/2016) e demais legislações correlatas, devendo a contratada observar todas as exigências da Polícia Federal e da legislação trabalhista, ambiental e de saúde e segurança aplicáveis. Por fim, deverão ser observadas as seguintes resoluções do CNJ (Conselho Nacional de Justiça): Resolução n.º 497/2023 (Política Empregabilidade – percentuais de mulheres em situação de vulnerabilidade), Resolução n.º 540/2023 (Paridade de gênero, com perspectiva interseccional de raça e etnia), Resolução n.º 401/2021 (Acessibilidade e inclusão - percentuais de aptos em libras e portadores de deficiência) e Resolução n.º 307/2019 (Política de Empregabilidade - percentuais de egressos do sistema prisional);
 - 4.2.2 - A contratada deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a referente à Segurança e Medicina do Trabalho, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas de segurança da contratante;
 - 4.2.3 - Resolução CNJ nº 651/2025, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e e demais garantias em contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra no Poder Judiciário.
 - 4.2.4 - Somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio alimentação. A convenção coletiva que melhor se adequa ao objeto, à categoria profissional, considerando a base territorial da execução do objeto, nos termos da do entendimento exarado no Acórdão TCU nº 1.207/2024 é a CCT RJ000186/2024 (Data do Registro no MTE: 24/01/2024), que foi a utilizada para estimar o valor da contratação.
- 4.3 - As obrigações da CONTRATADA serão as seguintes:
 - 4.3.1 - Manter durante a execução do Contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
 - 4.3.2 - Planejar em conjunto com a equipe de fiscalização os serviços de forma a não interferir no andamento normal das atividades desenvolvidas e em seu entorno;
 - 4.3.3 - Obedecer às Normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no local dos serviços, assegurando que seus funcionários utilizem todos os equipamentos obrigatórios previstos em regramento oficial que disponha sobre proteção ao trabalhador contra acidentes do trabalho, especialmente o disposto nas respectivas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
 - 4.3.4 - Comunicar à Fiscalização em tempo hábil, e proceder às correções necessárias, sempre que ocorrer falhas, erros ou omissões nos serviços realizados assumindo integral responsabilidade pela correta execução dos mesmos;
 - 4.3.5 - Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção da execução dos serviços em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, sejam de ordem técnica ou administrativa;
 - 4.3.6 - Fornecer previamente à equipe de fiscalização da CONTRATANTE a relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços contratados, para fins de registro e autorização de acesso;
 - 4.3.7 - Manter todos os empregados devidamente uniformizados e identificados com crachás;
 - 4.3.8 - Constará do crachá o prenome, sobrenome, foto, matrícula, função e empresa empregadora;
 - 4.3.9 - Deverá possuir mão de obra qualificada e especializada para a perfeita execução do objeto, conforme especificado no Termo de Referência e seus anexos;
 - 4.3.10 - São expressamente vedadas à CONTRATADA a veiculação de publicidade acerca da Contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
 - 4.3.11 - Tratar sob sua inteira responsabilidade os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante seleção precedida por exame médico e psicotécnico realizado por profissional habilitado, observando as condições necessárias.
 - 4.3.12 - A empresa deve emitir anualmente ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) junto à administração a fim de atestar anualmente a capacidade física e psicológica dos funcionários dada à peculiaridade de cada função;
 - 4.3.13 - Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

- 4.3.14 - Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, da CONTRATANTE;
- 4.3.15 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- 4.3.16 - Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 4.3.17 - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 4.3.18 - Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- 4.3.19 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 4.3.20 - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 4.3.21 - A empresa deverá fornecer os uniformes atendendo a quantidade necessária ao cumprimento do encargo;
- 4.3.22 - Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências indicadas neste Termo de Referência, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- 4.3.23 - Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 4.3.24 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 4.3.25 - Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 4.3.26 - Responsabilizar-se, por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 4.3.27 - Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida;
- 4.3.28 - Manter o percentual mínimo de 50% dos postos de trabalho ocupados por mulheres, sempre que possível, respeitado o perfil exigido para as vagas.

4.4 - A CONTRATADA deverá também:

- 4.4.1 - Programar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências da CONTRATANTE.
- 4.4.2 - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição e ajudar nos processos de reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.

4.5 - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 4.5.3.1 - A Contratada deverá, de acordo com GUIA DE INCLUSÃO DE CRITÉRIOS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÕES do TRE-RJ, adotar as seguintes práticas:
- 4.5.3.1.1 - Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego;
- 4.5.3.1.2 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizar seu uso, em especial quanto ao que consta na Norma Regulamentadora no 6 do MTE;
- 4.5.3.1.3 - Prever e estimar período adequado para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade sócio-ambiental adotadas no Tribunal, durante toda a vigência do contrato;
- 4.5.3.1.4 - Manter as condições dos itens 4.5.3.1.1 e 4.5.3.1.2 durante toda a vigência do contrato, o que poderá ser verificado constantemente, sob pena de rescisão contratual;
- 4.5.3.1.5 - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição;
- 4.5.3.1.6 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 4.5.3.1.7 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 4.5.3.1.8 - Ajudar nos processos de reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.

4.6 - Das obrigações da CONTRATANTE:

4.6.1 - Efetuar o pagamento das notas fiscais/ faturas correspondentes às etapas do serviço efetivamente realizadas, na sua totalidade ou parcialidade;

4.6.2 - Efetuar regularmente o pagamento da CONTRATADA quanto aos serviços devidamente realizados, dentro dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato, após o cumprimento das formalidades legais, por meio de Ordem Bancária, após o atesto das notas fiscais/faturas, bem como dos demais documentos exigidos pela Fiscalização do Contrato;

4.6.3 - Designar, e informar à CONTRATADA, fiscal do contrato, seu substituto, o gestor do contrato e seu substituto mantendo tais dados atualizados;

4.6.4 - Acompanhar e fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, na forma prevista em Lei, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratuais e edículas;

4.6.5 - Anotar em registro próprio e notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e exigindo as medidas reparadoras devidas;

4.6.6 - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;

4.6.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;

4.6.8 - Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais de exercício das suas atividades;

4.6.9 - Verificar a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as exigências do edital e seus anexos, em especial as metas e padrão de qualidades convencionadas;

4.6.10 - Providenciar a aplicação das sanções administrativas à Contratada quando couber em face dos termos do Contrato e das Leis Vigentes;

4.6.11 - Promover o cumprimento do Contrato, das Notas de Empenho e prover documentos necessários para sua execução;

4.6.12 - Dirimir eventuais dúvidas da CONTRATADA referentes aos serviços, Notas de Empenho etc.;

4.6.13 - Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer problemas verificados na execução dos serviços, Notas de Empenho e etc.;

4.6.14 - Determinar à CONTRATADA a substituição de qualquer profissional vinculado a esta cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública;

4.7. Não será admitida a subcontratação.

4.8 - Obrigações comuns às partes:

4.8.1 - As partes declaram que têm ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021 e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na referida lei, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados em virtude da execução contratual, sendo vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.8.2 - As partes se comprometem a manter a integridade, o sigilo e a confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e dados sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

4.8.3 - É considerado dado sensível a situação de vulnerabilidade das trabalhadoras contratadas em atendimento à Resolução CNJ 497/2023, nos termos estabelecidos no item 5.13 e seus subitens.

4.8.4 - As partes responderão administrativa e judicialmente, em relação aos danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, causados aos titulares de dados pessoais, em decorrência da execução contratual por inobservância da LGPD e Resolução TSE nº 23.650/2021.

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “e”, da Lei 14.133/2021)

5.1. O início da prestação dos serviços está prevista para o dia 18 de novembro de 2025 e será executada mediante utilização de postos de trabalho, que deverão ser guarnecidos por prestadores de serviço contratados pela licitante vencedora.

5.2. A contratada terá o prazo de até **7 dias**, a partir da assinatura do contrato, para iniciar a prestação do serviço.

5.3 - LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados no Rio de Janeiro, prioritariamente, nos seguintes locais: Palácio da Democracia (Rua da Alfândega, 42 - Centro, Rio de Janeiro/RJ); NUAD (Av. Brasil, 2522 - Caju, Rio de Janeiro/RJ); CAUE (Av. Rodrigues Alves, 161 - Centro, Rio de Janeiro - RJ); Edifício Sulacap (Rua da Alfândega, 41 - Centro, Rio de Janeiro/RJ) e; Sede Presidente Wilson (Av. Presidente Wilson, 194/198 - Centro, Rio de Janeiro/RJ), bem como em outras localidades onde haja necessidade;

5.3.2. A distribuição dos postos conforme o local de prestação dos serviços definida pela Contratante pode, a qualquer tempo, exclusivamente por sua conveniência, sofrer remanejamento entre os diversos locais;

5.3.3. Os horários de postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações, conforme as necessidades da Contratante;

5.3.4. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, sobretudo no período eleitoral, entretanto, estando limitada nos termos da CLT. Caso haja necessidade, as horas excedentes às inicialmente

contratadas, devidamente autorizadas pela Contratante, serão compensadas com a diminuição na jornada, conforme previsto na CCT adotada;

5.3.5. Quando necessária, a realização de serviços em horas suplementares não deverá ultrapassar o limite diário legalmente estabelecido, ocorrendo a compensação em qualquer hipótese;

5.3.6. A realização de serviços em horas suplementares requer a apresentação de justificativa do setor interessado ao Fiscal do contrato, indicando o número de postos, horário e período;

5.3.7. Somente será considerada hora suplementar aquela que exceder à quantidade de horas semanais previstas para cada posto de trabalho;

5.3.8. Caso haja a prestação de serviços além da jornada de trabalho prevista para os postos, as horas extras, previamente autorizadas, serão compensadas conforme a necessidade de serviço, respeitando-se o limite legal estabelecido e o prazo máximo até o mês subsequente, conforme disposto na convenção coletiva da categoria.

5.4. A prestação do serviço será contínua, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.4.1. Os prestadores ocupantes dos postos previstos nas linhas 1 e 2, da tabela constante no item 1.2 do presente Termo de Referência, operarão em escala 12h x 36h (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço), ininterruptas, observadas as regras e limites fixados na convenção coletiva de trabalho e na legislação vigente.

5.4.2. Os prestadores ocupantes dos postos de trabalho previstos na linha 3 da citada tabela, operarão em escala de 44 horas semanais, com um dia de descanso, podendo operar em horário diurno diverso, desde que observadas as regras e limites fixados na convenção coletiva de trabalho e na legislação vigente.

5.4.3. Nas jornadas de cada posto de trabalho será concedido o intervalo intra jornada mínimo fixado na convenção coletiva de trabalho e demais legislações aplicáveis, observado o mínimo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso.

5.4.4. Os intervalos intrajornada deverão ser concedidos em escalas individuais, de forma a manter a máxima cobertura dos postos em cada equipe.

5.4.5. Durante o período de recesso do Judiciário, o quantitativo de postos de trabalho em regime de expediente, estabelecidos na linha 3, da tabela constante no item 1.2, será reduzido em 42,85% (três postos).

5.4.6. O período de recesso do Poder Judiciário é de 20 de dezembro a 6 de janeiro.

5.4.7. Eventuais férias e créditos de banco de horas dos colaboradores deverão ser gozados, preferencialmente, durante o recesso do Poder Judiciário.

5.4.8. Os prestadores de serviços deverão ter formação escolar mínima de nível médio completo.

5.5. A qualificação dos prestadores de serviço deverá ser comprovada pela contratada quando da apresentação dos profissionais para a efetiva execução dos serviços.

5.6. Das atribuições dos postos de trabalho de vigilante.

5.6.1. Vigilância interna ostensiva;

5.6.2. Controle de entrada e saída de pessoal, veículos e materiais;

5.6.3. Controle e vigilância das áreas internas e externas, inclusive estacionamento;

5.6.4. Apoio à segurança eletrônica;

5.6.5. Proteção ao patrimônio do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio de Janeiro;

5.6.6. Orientar visitantes quanto às normas de acesso e circulação no local;

5.6.7. Realizar rondas periódicas no perímetro interno e externo da área sob sua responsabilidade;

5.6.8. Apoiar a segurança das sessões de julgamento e demais eventos realizados pelo Tribunal.

5.6.9. Registrar em livro ou sistema próprio todas as ocorrências relevantes do turno;

5.6.10. Comunicar imediatamente à chefia ou ao fiscal do contrato qualquer situação de emergência ou irregularidade;

5.6.11. Identificação e análise de atividades suspeitas e potenciais riscos.

5.6.12. Os vigilantes deverão fiscalizar a entrada, a saída, o estacionamento, temporário ou permanente de veículos nas áreas internas e externas, identificando os condutores dos veículos de autorizados a estacionarem seus carros particulares nas áreas internas e externa das dependências do Contratante, bem como proceder à identificação do veículo, especificando em planilha própria as suas características principais (placa, marca/modelo e cor);

5.6.13. Após o horário normal de expediente do Contratante e em finais de semana e feriados, a entrada e saída de servidores, funcionários terceirizados, deverá ser anotada em documento próprio, registrando o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação, empregador e motivação da entrada nas dependências do contratante;

5.6.14. Os vigilantes deverão executar a(s) ronda(s) diurna(s) e noturna(s), conforme a orientação da Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional (COSIN) e unidades subordinadas, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações e para a conservação do patrimônio do Contratante, anotando em livro o horário do início e término das mesmas, bem como a identificação dos responsáveis pela ronda;

5.6.15. A Contratada deverá comunicar à área de segurança do Contratante, todo acontecimento entendido como irregular ou anormal, inclusive de ordem funcional, ou que possa atentar contra a segurança das pessoas, sejam elas servidores ou jurisdicionados, ou, ainda, contra o patrimônio do Contratante, para que sejam adotadas as providências de regularizações necessárias;

5.6.16. A falta de qualquer empregado deverá ser suprida dentro da primeira hora, completando o efetivo contratado, sem nenhum ônus extra para o Contratante. Caso a cobertura do(s) posto(s) descoberto(s) não seja(m) providenciada(s) pela Contratada, dentro do prazo estabelecido, a(s) ausência(s) será(ão) anotada(s) pela Administração, que procederá ao desconto do dia na medição dos serviços, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência;

5.6.17. A Contratada se obriga a colocar à disposição do Contratante 01 (um) livro contendo páginas numeradas tipograficamente, onde serão anotadas todas as informações de praxe, diariamente, bem como as ocorrências anormais de trabalho do Contratante;

5.6.18. A Contratada deverá manter os vigilantes sempre nos postos, devendo instruí-los a que, obrigatoriamente, informem quando da saída para fruição do intervalo legal de alimentação e repouso, no horário que tenha sido determinado pela POLJUD. A saída e o retorno do referido intervalo deverão ser registrados no sistema de controle do livro de ponto. Os vigilantes deverão solicitar autorização sempre que precisarem, justificadamente, deixar os postos desguarnecidos.

5.7. Equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.7.1. Caberá a Contratada o fornecimento, instalação e manutenção de um sistema de controle eletrônico de ronda, o que consistirá, minimamente, dos itens a seguir descritos:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
1	4	Bastões de ronda em alumínio, com eletrônica encapsulada em resina plástica, protegidos contra umidade, quedas e batidas, acompanhado de sistema (<i>software</i>), compatíveis com os itens de 2 a 4.
2	24	<i>Checkpoints</i> - pontos de ronda, que sejam compatíveis com o item 1.
3	1	Interface DLS com cabo USB compatível com o item 1.
4	1	Sistema (<i>software</i>) compatível com o controle de ronda.

5.8. Do uniforme.

5.8.1. Para o desempenho de suas funções a Contratada deverá fornecer uniformes novos, masculinos e femininos, de acordo com o disposto na Lei nº 12.664, de 5 de junho de 2012, e demais legislações pertinentes, conforme a necessidade do serviço.

5.8.2. No período de 12 (doze) meses a CONTRATADA fornecerá 1 (um) conjunto de uniformes aos empregados, sendo que cada conjunto será composto das seguintes peças:

5.8.3.

Vigilante Masculino		
Material	Especificação	Quant. Anual
Paletó Social Masculino	Na cor preta; frente fecháveis por 3 (três) botões com casa de olho; lapela normal; 6 (seis) bolsos, sendo: 1 (um) embutido na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm; 2 (dois) embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo, 5 a 6,0cm de largura e 17cm comprimento; 2 (dois) embutidos na parte superior interna, sendo um embutido do lado esquerdo e outro do lado direito fecháveis por um botão com aleta em forma de triângulo com caseado; 1(um) pequeno inferior interno do lado esquerdo embutido; gola com ponto picado externamente na mesma cor do tecido, feltro embaixo da gola; manga forrada, com 4 botões em cada manga com caseado; traseiro forrado com 2 aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros com uma prega para dar movimento nas costas; acabamento em forro de sarja 100% acetato; entreteia tecido com fibra natural, ombreira costurada com miolo 100% algodão, cabeça de manga com duas crinas animal, reforço de peito com duas crinas animal e manta, vista interna redonda francesa e ponto picado contrastando com o forro; etiqueta de marca bordada; etiqueta de composição.	2 unidades
Calça Social Masculina	Microfibra 100% poliéster, de 322 g/m, na cor preta, acompanhando o corte italiano; reta sem pregas em tecido idêntico ao do paletó, frente com perna (forrada com forro 100% sarja de acetato até o joelho) com dois bolsos dianteiros tipo faca; acabamento em travete; dois bolsos traseiros com caseado na vertical e um botão preto em cada bolso; botão interno de adaptação; cós de 40 mm altura, com extensão quadrada fechável por ganho metálico e 1 botão parte interna com extensão com casa, preso por 1 botão, forro montado	2 unidades

	personalizado no centro com seis passantes; zíper em poliéster antiferrugem com deslizamento prático; forro interno dianteiro até a altura do joelho e protetor interno na altura do gavião (sacaqueira); acabamento das costuras internas em overlock; possibilidade de ajustes futuros; aviamentos na cor do tecido principal; etiquetas com CNPJ do fabricante com designação do material utilizado, numeração e instruções de manutenção de lavagem.	
Gravata Social Masculina	Na cor preta ou azul marinho; tecido jacquard 100% poliéster; forrada em cetim; acabamento de 1ª qualidade; entretelada, medindo aproximadamente 8,5cm(L) x 1,45m(C) 10cm na parte mais larga x 4cm(L) na parte mais estreita.	2 unidades
Camisa Social Masculina	Na cor branca; em tecido 60% algodão e 40% poliéster; largura: 1,60; 155g/m linear; numeração por colarinho (Ex: 37,38,39,40,41,42,43,44,45,46, 47,48...); colarinho com reforço triplo; abertura para barbatana de 1cm; barbatana removível de 0,80cm; entretela 100% algodão; pespontado; pala: 2 panos (dupla), com etiqueta de marca e tamanho; mangas: compridas, tombada e rebatida com pesponto de 0,90 cm, carcela dupla com 1 (um) botão em cada manga, punhos simples (altura 6,5 a 7,cm) pespontados e abotoáveis, sendo 2 (dois) botões em cada punho; bolsos: bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços (mosqueados nos cantos, com 13, cm (largura) por 14,5 cm (altura); botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; ombro: costura embutida pesponto na beira; costa: com 2 (duas) pregas macho; frente: embutida fecháveis por 8 botões (para vestir ou desvestir) em toda a extensão; linha tit/120; botão na cor do tecido, sendo 13 (treze) no tamanho 18 e 3 (três) no tamanho 16 (dezesseis).	4 unidades
Meia Social Masculina	Na cor preta; em 79% algodão, 20% poliamida e 01% elastano; cano longo.	6 pares
Sapato Social Masculino	Na cor preta; forro de cabedal de couro; forro de suador em cotelle; calcanheira interna forrada de couro; solado com sistema de amortecimento, de couro napa confort.	1 par
Cinto Social Masculino	Na cor preta; em couro; modelo social masculino; medindo 4,0 cm de largura; fivela em aço níquel escovado.	1 unidade
Japona	Na cor preta; japona de segurança confeccionada em tecido de poliéster com tratamento de impermeabilidade; manga longa; abertura frontal com fechamento em velcro e botão níquelado; ajuste no pulso através de punho em ribana de poliéster; revestimento interno em tecido de poliéster, não impermeabilizado e matelassado com manta de proteção térmica de 150 g/m², devendo apresentar um perfeito caimento; emblema da empresa bordado na parte externa do bolso dianteiro esquerdo e a inscrição "TRE-RJ", em amarelo, bordado na manga direita da jaqueta, e "SEGURANÇA", também em amarelo, nas costas.	1 unidade
Capa de chuva	Impermeável, com capuz, forrada, na cor preta.	1 unidade

5.8.4.

Vigilante Feminino		
Blazer Social Feminino	Na cor preta; confeccionado em tecido gabardine com elastano acetinado 96% poliéster 4% elastano Largura: 1,46; blazer básico, corte reto na frente, forrado cetim com elastano (97%poliéster e 3% elastano); bolsos: 02 (dois) embutidos na parte inferior externa com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm; frente: com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fecháveis por 2 (dois) botões de massa t-32 para frente 04(quatro furos); gola: modelo tradicional, forrada no mesmo tecido; manga: comprida, sem abertura, forrada; abertura: frontal em toda sua extensão fecháveis por 03 (três) botões, caseado à máquina na horizontal; traseiro: forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra; overlock: nas partes desfiadas do tecido; aviamentos: cor do tecido: parte interna coberta cetim com elastano (97% poliéster e 3% elastano na cor preta); etiqueta de marca bordada e etiqueta de composição; ombreira: de feltro, embutidas.	2 unidades
Calça Social Feminina	Na cor preta; modelo sem prega, com cós; frente: fechável por zíper comum com 12 cm a 18cm, de nylon fino comum, com braguilha; 01(um) botão no cós para fechamento t-24 na cor do tecido; cós: anatômico de 3,5cm (três e meio), no próprio tecido entretelado; traseiro: com 2 (dois) pences; barra: overlock; overlock nas partes desfiadas do tecido.	2 unidades

Camisa Social Feminina	Na cor branca; Confeccionada em musseline com elastano (97%poliéster e 3% elastano); gola tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento, em casa horizontal; mangas $\frac{3}{4}$ com abertura em V; frente dupla, coberta com o próprio tecido, e 2 (dois) pences, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, fecháveis por botões em casas verticais; traseiro: 2 (dois) pences; botão: tam. 18 cor do tecido, qtd: 05 a 06; overlock; etiqueta de marca bordada e etiqueta de composição.	4 unidades
Meia	Na cor preta; em 79% algodão, 20% poliamida e 01% elastano; cano longo.	6 pares
Sapato Social Feminino	Na cor preta; social fechado; bico arredondado; salto de 3cm; material 100% sintético derbi; forro: em elancagel.	1 par
Cinto Social Feminino	Na cor preta; em couro; modelo social feminino; medindo entre 2,5 cm e 3,0 cm de largura; fivela em aço níquel escovado.	1 unidade
Japona	Na cor preta; japona de segurança confeccionada em tecido de poliéster com tratamento de impermeabilidade; manga longa; abertura fronta com fechamento em velcro e botão níquelado; ajuste no pulso através de punho em ribana de poliéster; revestimento interno em tecido de poliéster, não impermeabilizado, e matelassado com manta de proteção térmica de 150 g/m ² , devendo apresentar um perfeito caimento; emblema da empresa bordado na parte externa do bolso dianteiro esquerdo e a inscrição "TRE-RJ", em amarelo, bordado na manga direita da jaqueta e; "SEGURANÇA", também em amarelo, nas costas.	1 unidade
Capa de chuva	Impermeável, com capuz, forrada, na cor preta.	1 unidade

5.9. As peças dos uniformes que não apresentarem condições de uso deverão ser substituídas.

5.10. Os uniformes femininos deverão estar de acordo com a especificação da Convenção Coletiva da categoria.

5.11. O vestuário fornecido deverá ser confeccionado dentro das especificações, com material de boa qualidade, e previamente aprovado pela fiscalização do contrato.

5.12. O uniforme deverá ser lavado e passado pelo profissional prestador de serviço, que deverá se apresentar sempre bem cuidado.

5.13. Para atendimento da Resolução CNJ 497/2023, deverão ser reservadas, no mínimo, 3 (três) vagas da presente contratação a mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, priorizadas as pretas e pardas, das quais 2 (duas) vagas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar e 1 (uma) vaga deverá ser preenchida por mulheres integrantes de um dos seguintes grupos: trans e travestis; migrantes e refugiadas; em situação de rua; egressas do sistema prisional; ou indígenas, camponesas e quilombolas.

5.13.1. Para o preenchimento das vagas reservadas, o TRE indicará a entidade cooperada com a qual a contratada deverá interagir para providenciar a indicação de candidatas que atendam aos requisitos mínimos de formação educacional e experiência profissional especificados neste Termo de Referência para os ocupantes dos postos de trabalho.

5.13.2. A contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato a relação das candidatas selecionadas para a ocupação das vagas reservadas, acompanhado de documento fornecido pela entidade cooperada, onde conste a condição de vulnerabilidade.

5.13.3. Caso a entidade consultada não tenha indicação de candidatas que atendam, total ou parcialmente, ao número de vagas reservadas, deverá ser solicitada a emissão de uma declaração que ateste esta condição, sendo permitido à empresa, nesse caso, contratar livremente.

5.13.4. Sempre que houver desligamento de funcionária da contratada ocupante de vaga reservada, deverá ser solicitada à entidade cooperada nova indicação de candidata à sua ocupação, de forma que seja mantida a proporção de vagas reservadas durante toda a vigência do contrato, excetuando-se a hipótese prevista no item 5.13.3.

5.13.5. A contratada deverá autorizar a saída das mulheres admitidas com base na Resolução CNJ 497/2023, para atendimento psicossocial, se realizado durante o horário da jornada de trabalho, com abono de horas, mediante declaração de comparecimento fornecida pelo órgão público ou profissional responsável.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "f", da Lei 14.133/2021)

6.1 - GESTORES DO CONTRATO:

a) Gestor titular:

Cassiano Paiva de Almeida, POLJUD, cassiano.paiva@tre-rj.jus.br, 21 974115896 e 21 3436 8004

b) Gestor substituto:

Alexander Barbosa Ruas, POLJUD, alexander.ruas@tre-rj.jus.br, 21 990870064 e 21 3436 8159

6.2 - FISCAIS DE EXECUÇÃO:

a) Fiscal titular: Nelson Luis Ferreira da Costa, POLJUD, nelson.ferreira@tre-rj.jus.br, 21 999356291 e 21 3436 82164

b) Fiscal substituto: Ademir de Deus, POLJUD, ademir.deus@tre-rj.jus.br, 21 998495292 e 21 3436 8159

6.3 - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: A fiscalização administrativa será realizada pela Seção de Análise de Contratos de Terceirização (SEACTE); e-mail: seacte@tre-rj.jus.br; telefone: (21) 3436-8143/8162

6.4 - PREPOSTO: a ser indicado pela empresa contratada.

COMUNICAÇÃO ENTRE OS AGENTES:

6.5 - O gestor e os fiscais do contrato manterão contato com o preposto, por telefone, endereço eletrônico funcional e notificações, durante a gestão do contrato.

6.6 - Sempre que julgar necessário, o gestor do contrato poderá convocar os representantes da contratada para tratar de ajustes necessários na execução do contrato. A convocação da reunião deverá ser realizada com no mínimo **72 horas de antecedência**.

6.7 - No caso de falhas na execução do contrato o gestor e/ou fiscais do contrato apresentarão notificação formal a contratada com a descrição da falha observada, fixando prazo para sua correção.

6.8 - As notificações serão encaminhadas por meio de mensagens ao endereço eletrônico fornecido pela contratada.

6.9 - A contratada deverá acusar o recebimento das mensagens. A partir de **1º dia útil** do encaminhamento, mesmo sem o recebimento acusado, a notificação será considerada entregue para todos os efeitos, inclusive para contagem do prazo estabelecido.

REUNIÃO INAUGURAL

6.10 - Após a assinatura do contrato, para dar início à execução do ajuste, será promovida reunião entre a Administração e a contratada, devidamente registrada em ata, para esclarecimento de eventuais dúvidas relativas às obrigações contratuais, sem prejuízo da realização de reuniões periódicas, visando garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados.

CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.11.1 - Indicar o preposto, no prazo de até **5 dias**, a partir da assinatura do contrato, com o nome completo, números de carteira de identidade e CPF, telefone para contato, e-mail e endereço profissional.

6.11.2 - Atender à convocação da gestão do contrato para toda e qualquer reunião proposta pela fiscalização.

6.11.3 - Encaminhar para o e-mail da fiscalização, no prazo de **5 dias** a contar do início da prestação dos serviços, a relação dos empregados alocados para a execução do contrato, contendo os seguintes dados:

a) Relação dos empregados, em ordem alfabética, com nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade - RG e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, endereço completo, termo de opção de vale-transporte e valor diário de vale-transporte, e dados dos dependentes (nome, grau de parentesco e data de nascimento, devendo ser atualizados sempre que houver inclusão ou exclusão de dependentes);

b) Os vigilantes deverão ser qualificados e habilitados pela CONTRATADA, inclusive quanto à comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do certificado de curso de formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedidos por instituição devidamente habilitada e reconhecida, de acordo com as exigências da Portaria nº 18.045./23-DG/PF, alterada pela Portaria 18.974/24;

6.11.4 - Comunicar ao fiscal de execução, qualquer alteração na relação acima mencionada;

6.11.5 - Encaminhar ao fiscal de execução, em até **2 dias úteis** após o encerramento do período de medição, as respectivas folhas de frequência dos terceirizados;

6.11.6 - Encaminhar ao fiscal de execução, comprovante de pagamento de salário, de auxílio transporte e de auxílio alimentação, de eventuais despesas com deslocamento do ocupante do posto de trabalho, e a folha de pagamento relativos ao mês de medição.

6.11.7 - Encaminhar à fiscalização administrativa, pelo e-mail seprex@tre-rj.jus.br aos cuidados da SEACTE - Seção de Análise de Contratos de Terceirização, até o **23º dia do mês subsequente** ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.11.7.1 - FGTS mensal:

a) Guia do FGTD Digital — GFD e respectivo comprovante de pagamento;

b) Relatórios em PDF relativo à guia GFD emitida:

b.1) Relação de Trabalhadores dos prestadores titulares alocados no contrato e dos substitutos;

b.2) Relação de Categorias;

b.3) Relação de Estabelecimentos;

b.4) Relação de Tipos de Valor;

b.5) Relação de Tomadores de Serviço;

c) Documentos rescisórios ou informações referentes à realocação de funcionário vinculado ao contrato com o TRE-RJ, no caso de haver desligamentos no mês de medição;

d) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFWEB - modelo original e eventuais retificadoras;

d.1) Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF;

d.2) Comprovante de pagamento do DARF;

d.3) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;

d.4) Relatório de débitos;

d.5) Relatório Resumo de Débitos;

d.6) Relatório de Créditos;

d.7) Relatório Resumo de Créditos;

d.8) Relatório da Declaração Completa;

d.9) Relatório de Créditos por documento (exclusão, suspensão, parcelamento e compensação);

d.10) Evento de retorno S-5001 do e-Social relativo aos prestadores lotados neste TRE/RJ.

6.11.8 - Encaminhar, apenas após autorização do fiscal de execução, a(s) nota fiscal (s) relativa ao período de medição.

6.12 - DO PREPOSTO:

6.12.1 - O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico e conhecimentos básicos de informática, para facilitar a comunicação eletrônica com os contratantes, visando agilizar os contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato, devendo ainda:

a) ser acessível, por intermédio de telefones fixos e/ou celulares e através de endereço eletrônico para contato entre a contratada e a contratante.

b) atender aos empregados em serviço, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, entrega de uniformes, aviso de férias, aviso prévio, advertências e emissão de relatórios que forem solicitados pelo contratante.

c) exercer a supervisão e controle sobre os prestadores de serviços contratados pela empresa, motivo pelo qual a contratada deverá dispor de meios de comunicação com os prestadores de serviço.

d) fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais.

e) providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

f) encaminhar à fiscalização documentos relativos à rescisão contratual dos prestadores de serviço e à contratação de novos funcionários, escala de férias, indicação dos funcionários contratados para cobertura de férias e cobertura de faltas.

g) comparecer às instalações do contratante periodicamente, ou sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com o fiscal do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

6.12.2 - Não deverá exercer a função de preposto o prestador de serviço ocupante de quaisquer dos postos de trabalho relativos a presente contratação.

6.12.3 - Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando demandado pela contratante.

6.13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.13.1 - CABE AO FISCAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

a) avaliar a conformidade dos uniformes fornecidos pela contratada aos seus funcionários, de acordo com a especificação contida no subitem 5.6 deste Termo de Referência;

b) aferir se o quantitativo de postos de trabalho está em conformidade com o estabelecido para a contratação;

c) notificar a contratada sobre eventuais falhas na execução, fixando prazo para as respectivas correções;

d) franquear acesso aos empregados da contratada a computador, quando solicitado, para conferência do recolhimento de contribuição previdenciária e de FGTS.

e) realizar a medição quantitativa dos serviços, e encaminhar a planilha de medição à contratada;

f) avaliar a qualidade dos serviços prestados, conforme IMR descrito no subitem 7.7 deste Termo de Referência, aplicando as glosas correspondentes no caso de falhas e encaminhar o resultado da apuração à contratada, juntamente com a planilha de medição dos serviços;

g) decidir sobre pedido de reconsideração de apuração de IMR;

h) emitir o documento de recebimento provisório dos serviços;

i) emitir os certificados de regularidade fiscal e trabalhista no sítio eletrônico do comprasnet;

j) determinar à contratada a emissão das notas fiscais.

6.13.2 - CABE À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

a) receber e conferir a documentação enumerada no subitem 6.11.7;

b) notificar a contratada sobre eventuais pendências em relação às comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, fixando prazo para a regularização;

c) notificar o INSS e a Caixa Econômica Federal sobre descumprimentos das obrigações previdenciárias e fundiárias por parte da contratada.

6.13.3 - CABE AO GESTOR DO CONTRATO

a) emitir o documento de recebimento definitivo relativo à sua fiscalização, com base na conferência da documentação referente ao mês anterior ao de medição.

b) atestar a nota fiscal encaminhada pela contratada, com o auxílio do fiscal da execução.

6.14 - A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada pela avaliação da fiscalização sobre a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços.

6.15. DAS SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE APLICAÇÃO DE MULTA

6.15.1 - As situações que ensejam aplicação de multa estão descritas nos itens 6.15.2 e 6.15.3, aos quais corresponderão valores de multa em percentuais do valor mensal conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % sobre o valor mensal
1	0,5% a 2%
2	3% a 5%
3	6% a 10%
4	20%
5	30%

6.15.2 - São situações passíveis de aplicação de multas por inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou sem crachá.	2	Por empregado e por ocorrência
2	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregado e por dia
3	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	3	Por empregado e por dia
4	Deixar de substituir o empregado no posto de trabalho, em razão de licenças e demais afastamentos.	3	Por empregado e por dia
5	Atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, vales transporte e vale refeição	3	Por ocorrência, por empregado e por dia de atraso
6	Não entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital.	2	Por empregado e por dia de atraso
7	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	3	Por item e por ocorrência
8	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	4	Por empregado e por ocorrência
9	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	4	Por item e por ocorrência
10	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas	4	Por ocorrência
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	3	Por ocorrência
12	Deixar de cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRE/RJ	2	Por ocorrência apontada
13	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	2	Por dia

14	Recusar-se a executar serviço previsto no edital e determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
15	Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	3	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir as regras de sustentabilidade exigidas no edital	2	Por ocorrência
17	Deixar posto de trabalho desocupado, sem motivo justificado.	2	Por posto e por dia
18	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por ocorrência e por dia
19	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	3	Por ocorrência e por empregado
20	Ter a qualidade do serviço avaliada como "Ruim", conforme termos previstos no IMR, por dois meses consecutivos.	3	Por ocorrência
21	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	4	Por ocorrência
22	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição.	5	Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens
23	Deixar de efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, ou arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	3	Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens
24	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	5	Por ocorrência
25	Inexecução total do contrato	5	Única

6.15.3 - São situações passíveis de aplicação de multas moratórias por atraso na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Atraso no fornecimento de uniforme.	1	Por empregado e por dia de atraso
2	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
3	Deixar de atender aos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, assinatura ou devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos, se for o caso.	2	Por ocorrência e por dia
4	Atrasar na correção dos serviços considerados insatisfatórios, no prazo fixado pela fiscalização.	3	Por ocorrência e por dia de atraso
5	Atrasar o início da prestação de serviços sem autorização expressa da CONTRATANTE, salvo por motivo de força maior.	4	Por dia

VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “g”, da Lei 14.133/2021)

7.1 - A liquidação da despesa, para fins de faturamento e pagamento do serviço prestado, iniciar-se-á com a fase de medição, que se subdivide em:

7.1.2 - Medição quantitativa: realizada através da análise da documentação comprobatória de frequência dos terceirizados.

7.1.3 - Medição qualitativa: realizada através da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, cujo resultado resultará no ajuste do valor para pagamento, conforme critérios definidos no subitem 7.6 deste Termo.

7.2 - Verificada a existência de irregularidades na execução do objeto, a fiscalização do contrato notificará o preposto da contratada, para que esta solucione a inconformidade ou preste os devidos esclarecimentos.

7.3 - A notificação da existência de irregularidades na execução do contrato será formalizada por e-mail e relatará o fato, o dia e a hora do acontecido.

7.4 - Não havendo outro prazo previamente fixado para o saneamento da irregularidade, a contratada deverá adotar, em até **48 horas**, as providências necessárias para regularizar a prestação do serviço.

7.5 - Na hipótese de a contratada não prestar as informações necessárias ou, ainda, não solucionar a irregularidade no prazo estabelecido no subitem 7.4, o fato será registrado no IMR, para fins de ajuste no pagamento devido à contratada, conforme critérios definidos no subitem 7.6.7 deste Termo.

7.6 - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

7.6.1 - O IMR consiste em mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.6.2 - O Instrumento de Medição de Resultados é baseado em um Fator de Qualidade (FQ), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações mensais executadas pela fiscalização do contrato.

7.6.3 - A meta a ser atingida pelas empresas para o Fator de Qualidade é de 100%.

7.6.4 - O IMR será realizado mediante avaliação dos resultados esperados de qualidade e respectivas adequações de pagamento, elaborado com o objetivo de garantir a prestação do serviço em níveis satisfatórios de qualidade, não se confundindo com aplicação de penalidade. Trata-se, portanto, de pagamento proporcional à qualidade do serviço prestado.

7.6.5 - Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a contratante conheça, discuta e adapte o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no valor da fatura, nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o valor de fatura será igual ao valor de medição quantitativa, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

7.6.6 - Após a medição dos serviços, o valor a ser faturado pela empresa deverá ser adequado ao Fator de Qualidade apurado, conforme a seguinte fórmula:

$$VMF = VM \times FQ$$

Sendo:

VMF: Valor Mensal da Fatura

VM: Valor da Medição

FQ: Fator de Qualidade (%).

7.7 - METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DO IMR

7.7.1 - Para a apuração do Fator de Qualidade serão avaliadas eventuais falhas na prestação dos serviços, que corresponderão as seguintes pontuações:

Falhas de Natureza Crítica	7 pontos
Falhas de Natureza Grave	5 pontos
Falhas de Pouca Gravidade	1 ponto

Falhas de Natureza Crítica	Unidade de Medida
Atrasar a substituição de empregado no posto de trabalho, num prazo superior a 1 hora, a partir de sua ausência, motivada por licenças e demais afastamentos.	Por ocorrência
Causar dano que torne inutilizável qualquer bem móvel ou equipamento da contratante, em decorrência de manuseio inadequado ou mau uso de equipamentos.	Por bem móvel ou equipamento
Falhas de Natureza Grave	Unidade de Medida
Atraso na substituição do empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	Por empregado e por dia.
Fornecer uniformes em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência.	Por conjunto de uniforme
Falhas de Pouca Gravidade	Unidade de Medida
Deixar de responder, tempestivamente, às notificações da contratante	Por ocorrência e por dia de atraso
Não sanar, tempestivamente, as irregularidades notificadas pela contratante.	Por dia de atraso

Pontos	0 a 20 pontos	de 21 a 75 pontos	acima de 75 pontos
FQ	100%	97,5 %	95%
Conceito	Bom	Regular	Ruim

7.7.2 - A meta a ser atingida pela empresa é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100%, para que receba integralmente a remuneração pelo serviço prestado.

7.7.3 - O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que a alteração não implique em novas obrigações para contratada, nem configure descaracterização do objeto contratado.

7.7.4 - Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

7.8 DA MEDIÇÃO E DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO:

7.8.1 A medição será realizada sempre com periodicidade mensal, iniciando-se um novo ciclo a cada novo mês.

7.8.2 No prazo de até 2 dias úteis após o recebimento das folhas de frequência e se nelas não houver nenhuma irregularidade, a fiscalização do contrato enviará à contratada a planilha de medição de serviços para análise e concordância, acompanhada do Instrumento de Medição de Resultados e, sempre que possível, das respectivas provas de falhas na prestação do serviço, se houver.

7.8.3 A contratada deverá encaminhar ao fiscal do contrato, no prazo de 3 dias úteis após recebimento da planilha de medição de serviços, a folha de pagamento, os comprovantes de pagamento de salário, de auxílio-transporte, de auxílio-alimentação do mês da medição, na forma de arquivos digitalizados.

7.8.4 A contratada deverá se manifestar, no prazo de até 2 dias úteis após o recebimento da planilha de medição de serviços e do IMR, se está de acordo com o resultado da medição ou apresentar contestação ao fiscal do contrato.

7.8.5 O fiscal deverá se manifestar sobre eventual contestação, em até 2 dias úteis. Se o fiscal do contrato não reconsiderar o resultado da medição e do IMR, a contratada poderá recorrer da decisão ao gestor do contrato, em até 2 dias úteis.

7.8.6 No prazo de até 2 dias úteis após a manifestação da contratada pela concordância ou apresentação de recurso ao gestor do contrato, o fiscal da execução receberá provisoriamente os serviços.

7.8.7 No prazo de até 4 dias úteis após o recebimento provisório realizado pelo fiscal da execução, a fiscalização administrativa receberá provisoriamente os serviços quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas à competência do mês anterior, conforme obrigações descritas nos subitem 6.3.1.7 deste Termo.

7.8.8 Encerrada a fase de recebimento provisório, os autos do processo respectivo serão encaminhados ao gestor do contrato para que se proceda ao recebimento definitivo dos serviços.

7.9 DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DO SERVIÇO:

7.9.1 No prazo de até 3 dias úteis, a partir do recebimento provisório emitido pela fiscalização administrativa, o gestor do contrato procederá à análise dos relatórios de recebimento provisório e efetuará o recebimento definitivo do serviço prestado.

7.9.2 Após a emissão do recebimento definitivo, o gestor deverá determinar a emissão da nota fiscal pela contratada, a qual terá prazo de 10 dias corridos. Após recebimento da nota fiscal, o gestor, no prazo de até 1 dia útil, irá atestá-la e encaminhará o processo para pagamento.

7.9.3 Deverão ser emitidas notas fiscais separadas para prestação do serviço ordinário e horas suplementares. A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com o valor indicado pelo gestor do contrato, após o recebimento definitivo do serviço e deverá conter obrigatoriamente:

- a) Razão social e CNPJ do TRE/RJ;
- b) Data de emissão;
- c) O período de referência e a descrição do serviço prestado;
- d) O número do contrato;
- e) O valor bruto e os tributos aplicáveis.

7.9.4 O atesto da nota fiscal encerra a fase de liquidação da despesa.

7.10 - DO PAGAMENTO:

7.10.1 - O pagamento será realizado no prazo de até 10 dias úteis, contado do atesto da nota fiscal, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, conforme [IN GP TRE-RJ Nº 04/2023](#).

7.10.2 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.10.3 - Quando o contratado for optante pelo Regime Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), para que não sofra a retenção de tributos, a nota fiscal deverá vir acompanhada da declaração de Optante pelo Simples, assinada pelo representante legal da contratada, na forma do Anexo IV da IN RFB 1.234/2012 com a redação dada pela IN RFB 1.244/12.

7.10.4 - Será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

7.10.5 - No caso de atraso no pagamento provocado, exclusivamente, pela Administração, a contratada fará jus à atualização financeira, com juros de mora de 0,00016438% ao dia, alcançando-se 6% ao ano, multiplicados pelo número de dias de atraso entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela.

7.10.6 - É dever da contratada, a obrigação de garantir que, no valor faturado, estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive tributos, com o encaminhamento da legislação municipal incidente.

7.11 DA INTERRUPTÃO E PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS:

7.11.1 Os prazos serão interrompidos sempre que se faça necessário para a solução de pendências na execução do objeto, identificadas em qualquer etapa da liquidação da despesa ou para o saneamento na inconsistência do documento fiscal apresentado pela contratada.

7.11.2 O prazo de qualquer etapa da liquidação de despesa poderá ser prorrogado justificadamente, sempre que se faça necessária a realização de diligências para a comprovação do cumprimento de obrigações contratuais.

VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “h”, da Lei 14.133/2021)**Modalidade de licitação e critério de julgamento da proposta**

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2.1 - A licitação será realizada em lote único.

Exigências de habilitação técnica

8.3 - Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, declarando que o licitante já executou, de forma satisfatória, serviços similares com o objeto da presente contratação.

8.3.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.3.2 - Comprovação de aptidão para a execução de serviços de Vigilância Patrimonial com experiência mínima de 12 meses e com, no mínimo, de 50% postos de trabalho.

8.3.3 - Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

8.3.4 - Será aceito, para comprovação do quantitativo mínimo, o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.3.5 - Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior. Serão aceitas, inclusive, as prorrogações contratuais, firmadas por aditivo contratual.

8.3.6 - O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social.

8.3.7 - O fornecedor 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.3.8 - Autorização de funcionamento referente às atividades de vigilância patrimonial e registro da empresa junto ao Departamento de Polícia Federal, conforme disposto na Lei nº 14.967/2024 e Portaria nº 18.045./23-DG/PF, alterada pela Portaria 18.974/24

Exigências de habilitação econômico-financeira

8.4 - Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.5 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, que comprove:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) Capital Circulante Líquido de, no mínimo, 16,66% do valor anual estimado da contratação; e

c) Patrimônio líquido de 10% do valor total estimado da contratação.

Fórmula dos índices contábeis:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.6 - Deverá ser apresentada declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices acima exigidos.

Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

8.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.7.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil -RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União- DAU, por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social).

8.7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

8.7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - CNDT.

8.7.5. Prova de inscrição no cadastro municipal de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.7.6. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do 7º da Constituição Federal prestada, eletronicamente, na fase de cadastramento da proposta.

8.8 - Os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira definidos neste Termo de Referência e Edital visam resguardar o cumprimento das obrigações decorrentes da futura contratação, em atendimento ao disposto nos arts. 67 e 69 da Lei nº 14.133/2021 e às recomendações constantes no Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário

IX - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “i” e “j”, da Lei 14.133/2021)

9.1. Unidade Gestora Responsável: POLJUD

9.2. Ação Orçamentária: Julgamento de Causas e Gestão Administrativa: custeio das demais despesas

9.3. Despesa Agregada: VIGILANCIA OSTENSIVA

9.4. Elemento da despesa: 33.90.37.07.0003

9.5. Código do Item Orçamentário: POL001

9.6. Código CATSER: 30136

9.7. Valor estimado da despesa: O valor estimado da despesa constará de documento anexo a este Termo de Referência.

X - DECLARAÇÃO SOBRE SIGILO DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Não há restrição de acesso ao orçamento da contratação.

Rio de Janeiro, 15 de outubro de 2025

CASSIANO PAIVA DE ALMEIDA
CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍCIA JUDICIAL



Documento assinado eletronicamente em 15/10/2025, às 18:11, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4669513** e o código CRC **7B66770D**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.