



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

[MODELO AGU Termo de Referencia Contratação Direta Serviços com Dedicção de Mao de Obra Lei 14.133 \(dez/2023\)](#)

Os itens em vermelho foram incluídos e itens em azul foram alterados

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM GOIÁS (UASG 090022)

Processo Administrativo nº 0003090-49.2024.4.01.8006

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação **Emergencial** de empresa para prestação de serviços de vigilância armada e desarmada de forma ininterrupta (diurna e noturna), distribuída em postos de 12x36 e 44 horas e supervisão, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás - SJGO e Subseções Judiciárias.

1.1.1. Os valores estimados são os constantes nas tabelas abaixo, os quais foram apurados conforme Memórias de Cálculo constante na Planilha de Custo e Formação de Preços anexas a este termo:

SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA - VALORES A VIGORAREM A PARTIR DE								
06/10/2024								
LOTE ÚNICO								
ITEM	PROFISSIONAIS	CBO	LOCALIDADE	QTDE DE POSTOS	QTDE VIGILANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Vigilante, DIURO ARAMDO, SUPERVISOR 44 horas semanais	5173-30	Goiânia	1	1	R\$ 9.855,99	R\$ 9.855,99	R\$ 118.271,85

2	Vigilante, DIURNO, DESARMADO, 44 horas semanais	5173-30	Goiânia	4	4	R\$ 6.773,98	R\$ 27.095,93	R\$ 325.151,10
3	Vigilante, DIURNO, ARMADO, 44 horas semanais	5173-30	Goiânia	3	3	R\$ 6.773,98	R\$ 20.321,94	R\$ 243.863,33
4	Vigilante 12 x 36 DIURNO, de segunda a domingo, para sistema de monitoramento e vigilância eletrônica DESARMADO	5173-30	Goiânia	1	2	R\$ 6.460,45	R\$ 12.920,91	R\$ 155.050,90
5	Vigilante em escala 12 x 36 NOTURNO, de segunda a domingo, para sistema de monitoramento e vigilância eletrônica DESARMADO	5173-30	Goiânia	1	2	R\$ 7.013,03	R\$ 14.026,05	R\$ 168.312,65
6	Vigilante em escala 12 x 36 DIURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Goiânia	9	18	R\$ 6.460,45	R\$ 116.288,17	R\$ 1.395.458,07
7	Vigilante em escala 12 x 36 NOTURN O, de	5173-30	Goiânia	7	14	R\$ 7.013,03	R\$ 98.182,38	R\$ 1.178.188,57

	segunda a domingo ARMADO							
8	Vigilante, DIURNO, DESARMADO, 44 horas semanais	5173-30	Anápolis	1	1	R\$ 6.693,61	R\$ 6.693,61	R\$ 80.323,29
9	Vigilante em escala 12 x 36 DIURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Anápolis	2	4	R\$ 6.369,14	R\$ 25.476,55	R\$ 305.718,55
10	Vigilante em escala 12 x 36 NOTURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Anápolis	1	2	R\$ 6.909,87	R\$ 13.819,74	R\$ 165.836,92
11	Vigilante, DIURNO, DESARMADO, 44 horas semanais	5173-30	Formosa	1	1	R\$ 6.599,17	R\$ 6.599,17	R\$ 79.190,04
12	Vigilante em escala 12 x 36 DIURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Formosa	1	2	R\$ 6.300,45	R\$ 12.600,91	R\$ 151.210,92
13	Vigilante em escala 12 x 36 NOTURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Formosa	1	2	R\$ 6.841,19	R\$ 13.682,38	R\$ 164.188,54

14	Vigilante, DIURNO, DESARMADO, 44 horas semanais	5173-30	Itumbiara	1	1	R\$ 6.558,70	R\$ 6.558,70	R\$ 78.704,36
15	Vigilante em escala 12 x 36 DIURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Itumbiara	1	2	R\$ 6.292,56	R\$ 12.585,12	R\$ 151.021,42
16	Vigilante em escala 12 x 36 NOTURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Itumbiara	1	2	R\$ 6.833,29	R\$ 13.666,59	R\$ 163.999,06
17	Vigilante, DIURNO, DESARMADO, 44 horas semanais	5173-30	Jataí	1	1	R\$ 6.700,63	R\$ 6.700,63	R\$ 80.407,56
18	Vigilante em escala 12 x 36 DIURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Jataí	1	2	R\$ 6.390,50	R\$ 12.781,00	R\$ 153.371,94
19	Vigilante em escala 12 x 36 NOTURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Jataí	1	2	R\$ 6.937,09	R\$ 13.874,18	R\$ 166.490,10
20	Vigilante, DIURNO, DESARMADO, 44 horas semanais	5173-30	Luziânia	1	1	R\$ 6.682,81	R\$ 6.682,81	R\$ 80.193,77
21	Vigilante em escala 12 x 36 DIURNO, de segunda	5173-30	Luziânia	1	2	R\$ 6.361,29	R\$ 12.722,57	R\$ 152.670,89

	a domingo ARMADO							
22	Vigilante em escala 12 x 36 NOTURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Luziânia	1	2	R\$ 6.902,02	R\$ 13.804,04	R\$ 165.648,53
23	Vigilante, DIURNO, DESARMADO, 44 horas semanais	5173-30	Rio Verde	1	1	R\$ 6.757,44	R\$ 6.757,44	R\$ 81.089,24
24	Vigilante em escala 12 x 36 DIURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Rio Verde	1	2	R\$ 6.448,42	R\$ 12.896,84	R\$ 154.762,14
25	Vigilante em escala 12 x 36 NOTURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Rio Verde	1	2	R\$ 7.001,00	R\$ 14.001,99	R\$ 168.023,89
26	Vigilante, DIURNO, DESARMADO, 44 horas semanais	5173-30	Uruaçu	1	1	R\$ 6.679,18	R\$ 6.679,18	R\$ 80.150,21
27	Vigilante em escala 12 x 36 DIURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Uruaçu	1	2	R\$ 6.430,33	R\$ 12.860,65	R\$ 154.327,86
28	Vigilante em escala 12 x 36 NOTURNO, de segunda a domingo ARMADO	5173-30	Uruaçu	1	2	R\$ 6.982,90	R\$ 13.965,80	R\$ 167.589,63

QUANTIDADE TOTAL E VALORES MENSAL E ANUAL TOTAIS	48	81	R\$ 180.166,51	R\$ 534.245,29	R\$ 6.410.943,49
---	-----------	-----------	-----------------------	-----------------------	-------------------------

1.1.2. Do total de postos 5 x 2 desarmado a serem alocados em Goiânia, pelo menos dois (um no Edifício Sede e um no Edifício Gama Dias) deverão, necessariamente, ter conhecimento básico em libras, conforme Art. 8º, da [Resolução CNJ 401/2021](#);

1.1.3. Nos termos da [Resolução CNJ 497/2023](#), dentre os 81 (oitenta e um) colaboradores, pelo menos 5%, que corresponde a 4 (quatro) postos, deverão ser destinados a mulheres da seguinte forma:

- a) Dos 5% acima, pelo menos 50%, que corresponde a 2 (postos), deverão ser destinados à mulher vítima de violência no contexto doméstico e familiar;
- b) Os outros 50%, que corresponde a 2 (postos), deverão ser preenchidos por mulheres integrantes de um dos grupos abaixo:
 - b.1) mulheres trans e travestis;
 - b.2) mulheres migrantes e refugiadas;
 - b.3) mulheres em situação de rua;
 - b.4) mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

1.1.3.1. As vagas deverão ser destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

1.1.3.2. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido neste subitem deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

1.1.3.3. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto acima.

1.1.4. Nos termos da [Resolução CNJ n. 255/2018](#), para garantir a participação equânime entre homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, sempre que possível, 50% de cada função, deverá ser preenchida por mulheres cisgênero, transgênero e fluida.

1.1.4.1. A observância do disposto acima não poderá causar a redução do percentual total de mulheres no contrato e admitirá flexibilização no que tange às funções com jornada noturna.

1.1.5. Os quantitativos contidos nos subitens 1.1.3 e 1.1.4 acima deverão ser readequados sempre que houver acréscimos de postos durante a vigência do futuro contrato, de modo a manter os percentuais exigidos.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de um ano, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021, com vigência inicial em **06/10/2024, data em que se opera a emergência com o fim do contrato vigente.**

1.2.1. O futuro contrato poderá ser extinto antes da data de vencimento do período mencionado, mediante comunicação pela JFGO à futura contratada, **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias**, tão logo seja definida a data de início da nova contratação, que será processada mediante licitação, para a prestação de serviços de mesmo objeto deste termo, a qual está sendo formalizada no Processo n. 0000566-79.2024.4.01.8006, **sem que isso implique direito de indenização à empresa.**

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

1.4. O signatário do futuro contrato deverá encaminhar para o e-mail secon.go@trfl.jus.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação da Dispensa de Licitação, documento que lhe confere poderes para tanto (contrato social se proprietário, ou procuração no caso de representante legal).

1.5. O futuro contrato será assinado na forma eletrônica e a pessoa física (proprietário ou representante legal da empresa) que irá assinar o contrato terá o prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data da adjudicação da Dispensa de Licitação, para providenciar o cadastro, conforme orientações abaixo:

- a) acessar o link [SEI Acesso para Usuários Externos](#), clicar "*Clique aqui para se Cadastrar*" seguir as orientações e enviar os documentos;
- b) em seguida, o usuário receberá um e-mail (endereço informado no cadastro) automático do sistema com informações para ativação do referido cadastro. Para tanto, será necessário enviar a documentação **completa** requerida e na forma solicitada;
- c) o acesso será liberado no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, sendo de extrema importância o envio de toda a documentação, caso contrário, ao tentar acessar o sistema, aparecerá mensagem de "*Cadastro do usuário pendente*";
- d) uma vez ativado o acesso ao sistema, o signatário poderá assinar todos os documentos disponibilizados pela Administração, que enviará e-mail informando a liberação e o prazo para assinatura (até 5 dias);
- e) as dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail secon.go@trfl.jus.br.

1.6. Liberado o contrato, o signatário terá até 5 (cinco) dias corridos para assinatura, ou em prazo inferior, a depender da necessidade de se iniciar os serviços antes dos 5 (cinco) dias corridos, o que será informado no e-mail citado na letra "d" do subitem 1.5 deste termo.

1.6.1. Caso o signatário não assine o contrato dentro do prazo estabelecido, será advertido e lhe será dado novo prazo, se possível, e, em caso de reincidência, poderá ser imputada à empresa multa de 0,5% sobre o valor adjudicado, por dia de atraso na assinatura.

1.7. DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

1.7.1. Considerando perfil técnico necessário dos profissionais que serão alocados na execução das atribuições exigidas neste termo, a Administração fixou os valores mínimos dos pisos salariais e do auxílio alimentação dos profissionais que deverão ser contratados para execução dos serviços, da seguinte formas:

a) Supervisor: o piso salarial, o qual ficou acima do previsto na CCT paradigma, nos termos das justificativas constantes no ETP anexo a este termo (Acórdão TCU Acórdão 1589/2024 - Plenário);

b) Vigilantes: foi estipulado o piso salarial mínimo previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho de registros no MTE GO000761/2023 (Goiânia), GO000762/2023 (Anápolis), SRT00083/2024 (Formosa, Itumbiara, Luziânia e Uruaçu), GO000758/2023 (Jataí) e GO000757/2023 (Rio Verde). Recente Acórdão nº 1.207/2024 – Plenário, o TCU assim se manifestou:

"9.2.2 não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;"

1.7.2. Considerando as ponderações supra, aliadas às especificidades das atribuições e experiência exigidas, os pisos e benefício mínimos a serem considerados nas propostas das licitantes deverão ser os seguintes:

POSTO	PISO SALARIAL MÍNIMO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (15% SOBRE O SALÁRIO BASE)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (VALOR LIQUIDO - JÁ COM DESCONTO PREVISTO NA CCT)
Vigilante Supervisor	2.638,00	395,70	543,51
Vigilante 44 hs	1.892,71	---	543,51
Vigilante 12 x 36	1.892,71	---	395,28

1.8. A fixação dos pisos e benefícios mínimos exigidos está amparada pelo Acórdão 1.207/2024 - TCU PLENÁRIO;

1.9. Conforme prevê o Acórdão 1.207/2024 - TCU PLENÁRIO, deve ser observado o seguinte:

- a) o licitante deverá entregar, juntamente com sua proposta de preços, declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- b) o licitante deverá apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;
- c) a responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;
- d) é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;
- e) deverá ser observada a convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021;
- f) constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.3. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

4.1.4. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 15 (quinze) dias, contado da assinatura do contrato, para sua apresentação.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia dos locais de execução dos serviços.

Requisito de Experiência Profissional

4.8. São requisitos para o exercício da atividade de **vigilante e de vigilante supervisor**, nos termos do artigo 28, da Lei n. 14.967/2024:

- I – ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II – ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- III – ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;
- IV – ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico;
- V – não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos [arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal); e
- VI – estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

4.9. São requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante:

- I – ter concluído todas as etapas do ensino fundamental; e
- II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou por empresa ou condomínio edilício possuidor de serviço orgânico de segurança privada.

4.10. São requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante supervisor:

- I – ter concluído o ensino médio; e
- II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou empresa ou condomínio edilício possuidor de serviços orgânicos de segurança privada.

4.11. São requisitos específicos para exercício das atividades de monitoramento:

- I – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II – ter sido considerado apto em exame de saúde mental e psicológica;
- III – ter concluído todas as etapas do ensino médio;
- IV – estar contratado por prestador de serviço de segurança privada ou serviço orgânico de segurança privada.
- V - ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico;
- VI - não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos [arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal);

4.12. Para matrícula nas escolas de formação não será exigida a contratação por prestador de serviços de segurança privada.

4.13. O curso de formação habilita o vigilante para a prestação do serviço de vigilância.

4.14. Os cursos de aperfeiçoamento habilitam o vigilante para a execução dos demais serviços e funções, conforme definido em regulamento.

4.15. Não será exigida a conclusão do ensino fundamental ou do ensino médio de vigilantes e supervisor (não inclui para atividades de monitoramento) em relação aos profissionais que já tiverem concluído, com aproveitamento, o respectivo curso de formação ou de aperfeiçoamento, por ocasião da entrada em da Lei n. 14.967/2024.

4.16. Do total de postos 5 x 2 desarmado a serem alocados em Goiânia, pelo menos dois (um no Edifício Sede e um no Edifício Gama Dias) deverão, necessariamente, ter conhecimento básico em libras, conforme Art. 8º, da [Resolução CNJ 401/2021](#);

4.17. Os profissionais deverão participar do serviço objeto do contrato, e, nos casos em que a substituição seja admitida, os profissionais substitutos devem possuir experiência equivalente ou superior, a ser analisada e aprovada previamente pela Administração, nos termos preestabelecidos acima.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **06/10/2024**;

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

a) os serviços serão contratados por posto de trabalho, observadas a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço que integra o objeto da contratação, bem como o disposto na Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça e na Instrução Normativa 1/2013, do Conselho da Justiça Federal.

b) as seguintes rotinas deverão ser observadas:

b.1. VIGILÂNCIA EM GERAL

b.1.1. Controlar a entrada e saída de veículos, anotando em documento próprio o horário, as características e a placa da viatura.

b.1.2. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas devidamente identificadas e previamente autorizadas, anotando em documento próprio o horário, o nome, o número de identidade, e o local de destino.

b.1.3. Vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário.

b.1.4. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando, se possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

b.1.5. Observar a movimentação de indivíduos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida de preposto da Contratada, bem como as que entenderem oportunas.

b.1.6. Comunicar ao Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio deste;

b.1.7. Executar a(s) ronda(s) conforme as orientações recebidas do preposto, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários ao perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações.

b.1.8. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes.

- b.1.9. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade do Contratante só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após ser vistoriado, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio.
- b.1.10. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto, e entregá-los à unidade competente, ao término do turno.
- b.1.11. Acompanhar e revistar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos.
- b.1.12. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando, da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- b.1.13. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas fora do horário de expediente de trabalho, feriados e finais de semana, registrando em documento próprio a sua identificação e características.
- b.1.14. Hastear e arriar a bandeira nacional e outras que estiverem e uso pela contratada.
- b.1.15. Manter iluminada, nos pontos pré-determinados, áreas físicas das edificações do Contratante, verificando, diariamente, se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo Contratante.
- b.1.16. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança.
- b.1.17. Recuperar, editar e gravar imagens do circuito fechado de TV;
- b.1.18. Identificar necessidade de instalação de câmeras e outras manutenções no sistema CFTV;
- b.1.19. Realizar o monitoramento do CFTV (acompanhamento das imagens ao vivo para identificação de eventuais anormalidades, que são comunicadas à Central de Segurança);
- b.1.20. Comunicar ocorrências à Central de Segurança.
- b.1.21. Acompanhar, quando disponíveis, os monitores de vigilância eletrônica, comunicando de imediato ao vigilante supervisor qualquer fato ou ação considerada anormal, reduzindo a termo, em livro próprio, toda e qualquer ocorrência verificada no turno;
- b.1.22. Receber informações do colega, ler o caderno de anotações, orientar-se de todas as situações encontradas e das ordens e orientações recebidas do plantão anterior;
- b.1.23. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais, avisando imediatamente o fato ocorrido ao vigilante supervisor.

b.2. ESPECÍFICO VIGILÂNCIA ARMADA

- b.2.1. Abrir e fechar as dependências dos Edifícios e Anexos, de acordo com as ordens do setor competente.
- b.2.2. Controlar o acesso dos servidores, dos empregados e visitantes, identificando-os segundo as normas do Contratante.
- b.2.3. Receber os jornais e revistas nos finais de semana e feriados, fazendo o registro em livro próprio.

- b.2.4. Controlar diariamente o trânsito dos empregados das firmas que prestam serviços eventuais ao Contratante, identificando-os com crachá de serviço, recolhendo tais cartões ao término dos trabalhos.
- b.2.5. Acompanhar e operar, quando solicitado, o sistema de monitoramento por raios “X”, bem como os pórticos de detecção de metais, no âmbito do Contratante.
- b.2.6. Oferecer segurança e suporte operacional aos vigilantes da recepção e aos demais empregados e servidores que operam com atendimento ao público.
- b.2.7. Aos vigilantes noturnos, verificar diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas;
- b.2.8. Fazer rondas periódicas durante o turno na área de sua guarda, verificando se há alguma anormalidade;
- b.2.9. Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme orientação recebida do Contratante, verificando todas as suas dependências e instalações, adotando, quando requerido, as providências necessárias para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades;
- b.2.10. Verificar, diariamente, se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

b.3. ESPECÍFICO VIGILÂNCIA ARMADA NAS PORTARIAS DA GARAGEM

- b.3.1. Manter abaixadas as cancelas dos portões, tanto de entrada quanto de saída.
- b.3.2. Verificar a credencial de cada veículo.
- b.3.3. Verificar se as pessoas que se encontram no carro possuem crachá funcional e, não possuindo, fazer a devida identificação.
- b.3.4. Solicitar aos usuários da garagem que respeitem as placas e faixas de sinalização de trânsito.
- b.3.5. Permitir o desembarque de servidores pela garagem, quando estiverem conduzindo pacientes a serem atendidos no Serviço Médico.
- b.3.6. Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas na garagem.
- b.3.7. Acompanhar e operar, quando solicitado, o sistema de monitoramento por raios “X”, bem como os pórticos de detecção de metais, no âmbito do Contratante.
- b.3.8. Oferecer segurança e suporte operacional às recepcionistas e aos demais empregados e servidores que operam com atendimento ao público.
- b.3.9. Manter os portões de entrada e saída, fora do horário de expediente, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências do Contratante;

b.4. ESPECÍFICO DO SERVIÇO DE VIGILANTE SUPERVISOR

- b.4.1. Verificar se os vigilantes estão devidamente uniformizados, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e de higiene das roupas;
- b.4.2. Verificar a conduta dos vigilantes (postura e compostura);
- b.4.3. Solucionar, imediatamente, perante a Contratada os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- b.4.4. Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de férias e faltas dos funcionários e comunicação imediata ao gestor do contrato;
- b.4.5. Proceder às necessárias comunicações e solicitação de devolução de pessoal da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra o Contratante;
- b.4.6. Acompanhar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos, armamento e munições, promovendo, junto à Contratada a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição;
- b.4.7. Informar e apresentar relatório, ao gestor do contrato, de todo e qualquer acontecimento de relevância;
- b.4.8. Coordenar o bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina, bem como controlando a frequência e a apresentação dos vigilantes;
- b.4.9. Verificar se o pessoal da Contratada assume os seus respectivos postos, de acordo com as orientações do Contratante;
- b.4.10. Fazer o controle de ponto dos funcionários da Contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento;
- b.4.11. Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto/relatório, com as devidas observações quando ocorridas; Conhecer e transmitir as missões de cada posto ocupado pelos vigilantes, de acordo com as orientações do Contratante;
- b.4.12. Ficar atento e, quando necessário, informar imediatamente ao gestor do contrato qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada;
- b.4.13. Manter atualizada toda a documentação e demais anotações sobre a equipe sob sua responsabilidade;
- b.4.15. Controlar e orientar constantemente o correto porte de arma de fogo e colete balístico por parte dos vigilantes;
- b.4.16. Providenciar junto à Contratada a imediata substituição de armas defeituosas ou danificadas, verificando sempre as condições de uso da munição correspondente;
- b.4.17. Acompanhar a validade e providenciar junto à Contratada periódico treinamento de tiro e reciclagem de instruções;
- b.4.18. Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior, encaminhando as de maior relevância ao gestor do contrato;
- b.4.19. Verificar e cobrar dos vigilantes as anotações no caderno do posto e as principais ocorrências em cada unidade de serviço;
- b.4.20. Estar à disposição dos vigilantes, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- b.4.21. Ficar atento à qualidade do atendimento em relação aos magistrados, aos servidores, demais terceirizados e ao público em geral;
- b.4.22. Observar as ações dos vigilantes nos postos de controle de acesso dos visitantes, veículos e bens;
- b.4.23. Inspeccionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (rádio transmissor, armamento e outros);

- b.4.24. Estar atento ao horário de saída e de chegada dos vigilantes ao trabalho;
- b.4.25. Coordenar o desenvolvimento do trabalho em execução, troca de turnos e intervalos entre vigilantes, guarda e cautela de equipamentos de propriedade da contratada (armas, munições, coletes, outros), verificação da postura do vigilante e do uso de uniformes em cada posto, primando pela solução de dúvidas, problemas e divergências que por ventura surgirem durante os plantões;
- b.4.26. Coordenar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pelos vigilantes em seus respectivos postos de serviço; Providenciar a entrega completa dos uniformes e equipamentos aos vigilantes, bem como solicitar a substituição destes quando necessário;
- b.4.27. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor do contrato;

b.5. ESPECÍFICO DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO (24 HORAS POR DIA, EM REGIME DE ESCALA 12 X 36 HORAS)

- b.5.1 Realizar rondas nas telas verificando as condições de segurança;
- b.5.2. Fazer relatórios das imagens quando solicitadas, inclusive com a seleção de vídeos em formato exportado do sistema de monitoramento;
- b.5.3. Realizar relatórios diversos;
- b.5.4. Reportar erros do sistema;
- b.5.6. Reportar erros de hardware à fiscalização e à supervisão;
- b.5.7. Fazer uso de comunicação, avisando a supervisão de eventuais ocorrências que ameacem a segurança. Preferencialmente o rádio é a opção de comunicação primeira, porém deve fazer uso de telefone também. Em casos extremos é cabível o deslocamento físico até ao supervisor ou fiscalização, de modo a avisar da ocorrência.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços: os prestadores de serviços da escala 44 horas semanais atuarão de segunda a sexta-feira ou, a critério do gestor do contrato, de segunda a sábado e os prestadores de serviços, da escala 12x36 horas atuarão todos os dias da semana de acordo com as respectivas convenções coletivas de trabalho, sendo os horários definidos conforme o interesse da Administração, observado o horário de funcionamento das unidades da JFGO, podendo haver divisão de turnos ou alteração conforme as necessidades da Administração.

5.1.4. Sendo prestação de serviços de vigilância, a contratação de pessoa jurídica que envolve fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deverá atender aos requisitos descritos na Lei n. 14.967/2024, tanto para que as empresas especializadas possam operar, como para o exercício da profissão, em especial:

- 5.1.4.1. Autorização de funcionamento concedida pela Polícia Federal (artigo 40, I);
- 5.1.4.2. Comunicação à Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás (artigo 40, §1º).

Local da prestação dos serviços.

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1. VIGILANTE SUPERVISOR:

- EDIFÍCIO SEDE E ANEXO SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS - Rua 19, nº 244 Centro Goiânia – GO;

5.2.2. VIGILANTES

- EDIFÍCIO SEDE E ANEXO SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS - Rua 19, nº 244 Centro Goiânia – GO;
- EDIFÍCIO GAMA DIAS (JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS) - Avenida República do Líbano, Qd. D-1, Lts. 21/30 Setor Oeste, Goiânia – GO;
- GALPÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL – Avenida Central, nº 808, Galpão 3, Quadra F, Lote 06, Setor Empresarial, CEP: 74583-350, Goiânia-GO;
- SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ANÁPOLIS - Av. Universitária, Quadra 02, Lote 05, Jardim Bandeirante, CEP: 75083-035, Anápolis-GO;
- SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE FORMOSA - Rua Itiquira, nº 1000, esq. com Rua Lindolfo Gonçalves, Setor Nordeste, CEP: 73807-145, Formosa-GO;
- SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITUMBIARA - Avenida João Paulo II, nº 185 (Térreo do Edifício do Fórum), Bairro Ernestina Borges de Andrade, CEP 75528-370, Itumbiara-GO;
- SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIO VERDE - Avenida José Walter, nº 500, Quadra 49, Lotes 10/11, Setor Morada do Sol, Rio Verde/GO - CEP: 75908-740;
- SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE JATAÍ - Endereço: Rua Nicolau Zaidem, nº 1135, Qd. 45 (antigo Fórum da cidade), Vila Fátima, Centro, CEP 75803-055, Jataí-GO;
- SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE LUZIÂNIA - Endereço: Rua Dr. João Teixeira, Quadra 73, Lote 21-A, nº 596, Edifício Iaci Amaral, Centro, CEP: 72.800-440, Luziânia/GO;
- SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE URUAÇU - Endereço: Av. Tocantins, nº 17, Qd. 07, Lt.16, Setor Central, CEP: 76400-000, Uruaçu-GO.

Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.3.1 - Relação de equipamentos para os postos de vigilantes ARMADOS (12 x 36 e 5 x 2)

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	Vida Útil (meses)	QTD. ANUAL
1	Arma	Revólver calibre .38; comprimento do cano de 5 a 6 Polegadas; capacidade mín. de 6 tiros, com munição, carregado conforme a capacidade da arma - sendo um jogo de uso e 1 jogo reserva.	120	21

		O revólver deverá ser novo, de primeiro uso. <u>Uso compartilhado</u>		
2	Painéis balísticos	<p>Painéis balísticos novos, de primeiro uso, com proteção nível III-A. Placa de validade de 5 anos.</p> <p>NÍVEL DE PROTEÇÃO: : Proteção NÍVEL III-A, resistente a disparos de projéteis de arma de fogo dos calibres 44 Mag SJHP com velocidade $436 \pm 9\text{m/s}$ e 9mm FMJ RN com velocidade $436 \pm 9\text{m/s}$, de forma que permita a proteção das partes vitais e que obedeça às normas exigidas pelo Ministério da Defesa – Exército Brasileiro.</p> <p>São em conjunto de dois painéis, um frontal e outro dorsal, dispostos em camadas formadas pela superposição de lâminas balísticas sucessivas confeccionado em material leve e flexível em aramida, polietileno ou composição desses materiais, a fim de ser atingido o nível de proteção III-A, com conforto e ergonomia, para serem utilizados um na proteção tórax-abdominal, outro na região dorsal. Validade: 5 anos</p> <p><u>Uso compartilhado</u></p>	60	21
3	Cofre para armas e munições	Cofre digital para armamento e munição com mecanismo de abertura por chave de segurança e senha eletrônica de 4 a 6 dígitos e prateleiras internas. Capacidade para no mínimo 8 armas e munições. Medidas internas aproximadas de 50 x 40 x 35 (altura x largura x profundidade). Peso 34 kg. <u>Uso compartilhado</u>	10	1
4	Cofre para armas e munições	Cofre digital para armamento e munição com mecanismo de abertura por chave de segurança e senha eletrônica de 4 a 6 dígitos. Capacidade para no mínimo duas 2 armas e munições. Medidas internas aproximadas de 20 x 30 x 25 (altura x largura x profundidade). Peso 9 kg. <u>Uso compartilhado</u>	10	2
5	Lanterna Tática Profissional	<p>Lanterna compacta, máximo 12 cm de comprimento, resistente a chuva, barro, calor, frio. Produzida em liga de magnésio, totalmente vedada. Radiação de luz de no mínimo 260.000w e 710.000 lumens. Foco ajustável (zoom) de 0x a 2000x. Com carregador e alça de mão.</p> <p>A lanterna deverá ser nova, de primeiro uso e com garantia de 1 ano. <u>Uso compartilhado</u></p>	5	19

5.3.2 Relação de equipamentos para todos os postos de vigilantes ARMADOS e DESARMADOS (12 x 36 e 5 x 2)

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	Vida Útil (ano)	QTD. ANUAL
6	Rádio Portátil Digital	Rádio portátil digital com entradas para fone e microfone. Área de cobertura de no mínimo 4km. Qualidade de áudio superior. Capacidade de armazenamento de até 150 nomes da memória. Banda ISM 900 Mhz (902-907 Mhz). Bateria de íons de lítio com capacidade par até 9 horas de operação para cada ciclo da bateria. Carregador rápido de mesa de 1 hora. Cor preta. O rádio deverá novo, de primeiro uso. <u>Uso compartilhado</u> Troca: quando se identificar a necessidade (mal funcionamento/ quebra/vício de bateria).	5	33
7	Apito	Apito Profissional em plástico ABS MM51 com bolinha que não trava em contato com a saliva ou água. Possuir anel de fixação (argolinha de aprox.. 1,3 cm de diâmetro) na ponta. Emissão de aproximadamente 115 Db de som. Som agudo sem esforço para apitar, com fiel profissional para apito e arma, confeccionado em nylon trançado medindo aproximadamente 1 m de comprimento em sua extremidade maior e 70 cm em sua extremidade menos, sendo todo trançado em sua parte superior, com 2 mosquetões giratórios em cada uma das pontas. Cor Preta O apito deverá ser novo, de primeiro uso. <u>Uso individual</u>	5	81

5.3.3. Relação de materiais para os postos de vigilantes ARMADOS (12 x 36 e 5 x 2)

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL
1	Munição	Munição compatível com o calibre fornecido, conforme o modelo do revólver e um jogo completo sobressalente para cada arma Troca da munição: a cada 6 meses Uso Compartilhado * Caso a empresa oferte armamento com capacidade superior a 6 disparos, o quantitativo deverá ser	504

		adequado à arma ofertada acrescido de jogo adicional completo (ex. arma de 7 disparos, 14 munições). <u>Uso compartilhado</u>	
2	Cinto Tático Guarnição Completo	Cinto tático com coldre, porta tonfa, baleiro e porta lanterna. Com regulagem com velcro. Em tecido Rip-stop extra forte. Confeccionado com material durável, de alta resistência, com excelente acabamento na cor preta. O cinto deverá ser novo, de primeiro uso. Troca: obrigatoriamente a cada 24 meses ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade. <u>Uso individual</u>	66
3	Capa externa	CAPA EXTERNA: As capas serão confeccionadas em tecido RIP STOP CORDURA na forma de envelopes, onde serão acondicionados os painéis balísticos, com suas respectivas capas internos, devendo conter regulagens de altura realizadas por velcros de alta aderência posicionadas na altura dos ombros dos usuários, bem como regulagens laterais para permitir um melhor ajuste ao tórax do usuário, também realizadas por velcros de alta aderência. O tecido e o velcro devem ser na cor preta. Com brasão frontal e gravação dorsal. Troca da capa: obrigatoriamente a cada 12 meses, ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade (desgaste, má apresentação). <u>Uso individual</u>	132
4	Bateria Li-Ion 18650	Bateria Li-ion tipo 18650 blindada e recarregável, compatível com lanterna tática. Troca a cada 12 meses, ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade (não carregar ou segurar carga). * Caso a empresa ofereça lanterna tática que requeira mais de uma bateria ou bateria de modelo com qualidade superior, deverá fornecer a quantidade de baterias adequada ao funcionamento. <u>Uso compartilhado</u>	19

5.3.4. Relação de materiais para os postos de vigilantes ARMADOS e DESARMADOS (12 x 36 e 5 x 2)

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL
5	Livro de Ocorrências	<p>Livro tipo atas em margens. Folhas numeradas tipograficamente e acabamento em capa dura. Dimensão 21,10 cm x 30,80 cm.</p> <p>O livro de ocorrência deverá ser novo, de primeiro uso e serão substituídos assim que todas as páginas forem preenchidas.</p> <p>Uso compartilhado, sendo uma para cada localidade no interior (sete ao todo) e 8 (oito) na SJGO. Estimada a utilização de um (1) por mês.</p> <p><u>Uso compartilhado</u></p>	168
6	Fone de Ouvido com Microfone e PTT	<p>Fone de ouvido com suporte de orelha em “D”, com microfone com clip e PTT no fio para acesso rápido e discreto. Confortável para uso prolongado. Ativação por voz (função vox). Receber e transmitir comunicação. Cor Preta. Os fones deverão ser compatíveis com o rádio portátil digital. O fone deverá ser novo, de primeiro uso e com garantia de 1 ano.</p> <p>Uso individual</p> <p>Troca: obrigatória a cada 12 meses, ou antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade (quebra, mal funcionamento, etc).</p> <p><u>Uso individual</u></p>	81
7	Fita de Sinalização	<p>Fita de sinalização zebraada amarela e preta, 70 mm x 200 m, confeccionadas em PVC de alta resistência indicada para sinalização e demarcação de áreas.</p> <p>Uso compartilhado, sendo uma para cada localidade no interior (sete ao todo) e 8 (oito) na SJGO.</p> <p>* A reposição deste item será a cada 12 meses, ou antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade.</p> <p><u>Uso compartilhado</u></p>	15
8	Algemas descartáveis	<p>Algema descartável em nylon injetado produzidas sem emendas, com duas alças laterais e travamento central com duas travas independentes formando um oito.</p> <p>Dimensões aproximadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprimento total: 70 cm - largura 2 cm - peso total aproximadamente: 30g 	66

		<p>* Será fornecido uma única vez durante a vigência do contrato, com reposição em caso de utilização em serviço ou quando necessário.</p> <p><u>Uso individual</u></p>	
--	--	--	--

5.3.5. Todos os insumos deverão ser novos, de primeiro uso;

5.3.6. Tendo em vista a metodologia para apurar o valor estimado dos equipamentos (depreciação), esses insumos **não poderão ser objeto de repactuação durante toda vigência do contrato;**

5.3.7. Mesmo que a empresa opte por locação do equipamentos, ainda assim deverá seguir a metodologia contida na planilha de custos para mensurar o valor proposto do insumo, para evitar valores superiores ao estimado pela Administração, bem como para conferir isonomia entre as participantes da Dispensa Eletrônica;

5.3.8. Os equipamentos e materiais deverão ser substituídos por novos e de primeiro uso, sem ônus para o Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás, sempre que necessário, por ocorrências que impossibilite sua perfeita utilização, bem como por extravio e por perda da validade, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos;

5.3.9. A metodologia e fórmulas para apuração do valor estimado dos equipamentos e dos materiais estão detalhadas na Memória de Cálculo anexa a este Termo de Referência.

Substituição do Profissional Ausente

5.4. A CONTRATADA deverá manter o quantitativo de pessoal estabelecido neste termo;

5.4.1. Por se tratar de mão de obra exclusiva, onde os vigilantes residentes e vigilantes substitutos (feristas/folguistas) terão conhecimento prévio da rotina dos magistrados, bem como receberão treinamento para a perfeita execução dos serviços, qualquer substituição definitiva de vigilantes, deverá ser precedida de apresentação da documentação que comprove os requisitos exigidos neste termo e no contrato, para que o Gestor faça, em até 15 (quinze) dias corridos, a análise e aprovação dos mencionados requisitos. Essas análise e aprovação por parte do Gestor são imprescindíveis para resguardar a segurança dos magistrados, bem como para o treinamento prévio, a liberação ao acesso a informações sensíveis e restritas do órgão e credenciais de acesso aos sistemas internos da JFGO, dentre outros.

5.4.2. Em caso de ausências (tais como: faltas, férias, licenças e/ou outros), a CONTRATADA deverá disponibilizar igual número de vigilantes em **substituição (feristas/folguistas)** para os respectivos postos de trabalhos vagos, com os mesmos requisitos mínimos e obrigatórios de capacitação técnica e jornada de trabalho diária.

5.4.2.1. Em se tratando de substituição em razão de férias do profissional residente, o substituto deverá comparecer no primeiro dia do início das férias mencionadas;

5.4.2.2. Em se tratando de outras ausências, o substituto deverá comparecer em até duas horas no posto descoberto em razão das citadas ausências;

5.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitada, a escala de férias dos profissionais residentes alocados nos postos de trabalho objeto deste termo sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços.

5.4.2.1 É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado, conforme artigo 134, ^a 3º da CLT.

Substituição do Profissional por Solicitação da Administração

5.5. A CONTRATADA deverá indicar novo vigilante para substituir definitivamente o profissional que está prestando os serviços, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, sem que haja interrupção dos serviços, quando a CONTRATANTE solicitar;

5.5.1. Considerando a necessidade de salvaguardar a integridade dos servidores da Administração envolvidos na contratação e na gestão do futuro contrato, os motivos ensejadores do pedido da substituição prevista no subitem acima se manterão em sigilo, sendo acessíveis apenas ao Gestor e Administração Superior da JFGO (Lei n. 12.527/2011).

Aproveitamento dos Colaboradores em Serviços não Contratados pela JFGO

5.6. Considerando que os salários e benefícios devidos aos colaboradores serão todos repassados integralmente à futura contratada pela JFGO; considerando as responsabilidades solidária e subsidiária a que a Administração está submetida (artigo 121, §2º, da Lei n. 14.133/2021); considerando a disposição contida no inciso XVI, "b", do artigo 6º da Lei 14.133/2021, os vigilantes residentes não poderão executar atividades fora do escopo objeto deste termo, ainda que não haja **expediente nas unidades da JFGO (feriados, recesso), que enseje a dispensa dos serviços pela Administração.**

Intrajornada

5.7. Considerando as disposições contidas nos Parágrafos Primeiro e Segundo da Cláusula Quinta das CCTs, bem como por necessidade da Administração, o intervalo intrajornada será de 30 minutos e o período não gozado (30 minutos) será indenizado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal suprimida;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.8.1. Será exigida apresentação de garantia, conforme disposições contidas neste termo;

5.8.2. Serão contingenciadas verbas das faturas mensais, consoante previsto neste termo;

5.8.3. Serão exigidas qualificação técnica e econômica-financeira, nos termos estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.8.4. A futura contratada, deverá, **obrigatoriamente**, disponibilizar sistema de ponto eletrônico no Edifício Sede e Gama Dias, todos localizados em Goiânia, **sem repasse de qualquer ônus para a Administração;**

5.8.4.1. Para os postos alocados nas Subseções Judiciárias e no Galpão a futura contratada **poderá** disponibilizar sistema de ponto eletrônico **sem repasse de qualquer ônus para a Administração**, ou outro mecanismo apto a comprovar a frequência o colaborador (ex: folha de ponto).

Uniformes

5.9. 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:

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

5.9.1.1. VIGILANTE SUPERVISOR

UNIFORME MASCULINO - SUPERVISOR	QTD. TOTAL
Terno masculino (paletó e calça)	4
Camisa social masculina manga longa	8
Cinto social masculino	2
Gravata	4
Sapato Masculino	3
Meia social	12
Crachá	1
Tabela 2: Fornecimento anual de uniforme feminino para o posto	
UNIFORME FEMININO - SUPERVISORA	QTD. TOTAL
Blazer feminino	4
Calça/Saia feminina	4
Blusa feminina manga 3/4	4
Blusa feminina manga longa	4
Cinto social feminino	2
Meia calça feminina	8
Sapato feminino	4

Calça gestante	2
Bata feminina para gestante	2
Meia social	12
Crachá	1

5.9.1.2. VIGILANTES

Tabela 6: Fornecimento de uniformes masculinos por posto			
UNIFORME MASCULINO	QTD. ANUAL POR VIGILANTE		TOTAL GERAL
	12x36 h	44 h	
Terno masculino (paletó e calça)		4	56
Camisa social masculina manga longa		8	112
Cinto social masculino		2	28
Gravata		4	56
Sapato Masculino		3	42
Meia social		12	168
Crachá	2	1	146
Calça em terbrim	4		264
Camisa em terbrim	4		264
Cinto Nylon	2		132
Coturno preto	2		132
Meias de algodão para coturno	6		396
Jaqueta de Frio	2		132

Capa de chuva	2		132
Tabela 7: Fornecimento de uniformes femininos por posto			
UNIFORME FEMININO	QTD. ANUAL POR VIGILANTE		TOTAL GERAL/ANO
	12X36 h	44 h	
Blazer feminino		4	56
Calça/Saia feminina		4	56
Blusa feminina manga 3/4		4	56
Blusa feminina manga longa		4	56
Meia calça feminina		8	112
Meia social		12	168
Cinto social feminino		2	28
Sapato feminino		4	56
Calça em terbrim	4		264
Camisa em terbrim	4		264
Cinto Nylon	2		132
Coturno preto	2		132
Meias de algodão para coturno	6		396
Jaqueta de Frio	2		132
Capa de chuva	2		132
Calça gestante	2	2	160
Bata feminina para gestante	2	2	160

Crachá	2	1	146
--------	---	---	-----

5.9.2. Os conjuntos completos deverão ser entregues aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituídos 01 (um) conjunto completo após 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação (rasgar, manchar, sumir, etc);

5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

A) Uniforme Masculino

- A.1. Terno (paletó e calça) - Tecido Attività - 100% poliéster, na cor preta (ref. pantone têxtil 19-4006 TCX). Calça com presilhas para cinto;
- A.2. Camisa social manga longa - Tecido Grafil - 67% poliéster 33% algodão (112 g/m²);
- A.3. Calça - Tecido tipo Twill Soft (padrão Santista Têxtil) - 67% poliéster e 33% algodão (190 g/m²), com bolso nas pernas com tampa;
- A.4. Camisa - Tecido tipo Twill Soft - 67% poliéster e 33% algodão (190 g/m²) com bordado no bolso;
- A.5. Jaqueta - Tecido tipo Twill Soft - 67% poliéster e 33% algodão (190 g/m²) com elástico no punho e parte de trás do cós e bordado;
- A.6. Cinto - Material sintético ou couro;
- A.7. Cinto nylon
- A.8. Gravata - 100% poliéster toque acetinado;
- A.9. Sapato masculino - de boa qualidade em couro, modelo tipo social na cor preta;
- A.10. Coturno - Couro integral com tratamento hidrofugado resistente a penetração de água. Manta de isolamento térmico e áreas de articulação e conforto em cordura e couro vestuário. Proteção de borracha em toda extremidade;
- A.11. Meias de algodão para coturno
- A.12. Meias social em poliamida na cor preta;
- A.13. Crachá - Plástico;
- A.14. Capa de Chuva

B) Uniformes femininos

- B. 1. Calça - Tecido tipo Twill Soft - 67% poliéster e 33% algodão;
- B. 2. Camisa - Tecido tipo Twill Soft - 67% poliéster e 33% algodão;
- B. 3. Jaqueta - Tecido tipo Twill Soft - 67% poliéster e 33% algodão;
- B. 4. Calça ou saia social - tecido Attività 100% poliéster (185 g/m²), na cor preta (ref. pantone têxtil 19-4006 TCX);
- B. 5. Blazer Feminino - tecido Attività 100% poliéster (185 g/m²), na cor preta (ref. pantone têxtil 19-4006 TCX);

- B. 6. Blusa/camisa feminina 3/4 - Tecido Grafil - 67% poliéster 33% algodão (112 g/m²);
- B. 7. Blusa/camisa feminina manga longa - Tecido Grafil - 67% poliéster 33% algodão (112 g/m²);
- B. 8. Meia calça;
- B. 9. Sapato feminino - Tipo mocassim em couro na cor preta;
- B. 10. Calça gestante - tecido Attivitá - 100% poliéster (185 g/m²), na cor preta (ref. pantone têxtil 19-4006 TCX);
- B. 11. Bata feminina gestante - Tecido tipo Twill Soft - 67% poliéster e 33% algodão;
- B. 12. Coturno - Couro integral com tratamento hidrofugado resistente a penetração de água. Manta de isolamento térmico e áreas de articulação e conforto em cordura e couro vestuário. Proteção de borracha em toda extremidade;
- B. 13. Meia social em poliamida na cor preta;
- B.14. Meia de algodão para coturno;
- B.15. Cinto social;
- B.16. Cinto nylon;
- B.17. Crachá - Plástico;
- B.18. Capa de chuva.

5.9.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.9.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato na SJGO e Subseções.

5.9.5.1. A entrega dos uniformes deverá ocorrer, **exclusivamente**, nas localidades da prestação dos serviços, e não poderá o vigilante se dirigir, em horário de trabalho, nem durante sua folga, em locais diversos para eventuais provas e verificação de medidas.

5.9.6. O valor final do uniforme deverá ser apurado pela empresa por meio da média entre os valores dos uniformes masculino e feminino, conforme fórmulas constantes na aba desse insumo Planilha de Custos e Formação de Preços e na Memória de Cálculo constante na aba "Detalhamento dos Custos";

5.9.7. O modelo de uniforme dos vigilantes **não será aprovado** quando semelhante aos utilizados pelas Forças Armadas e Forças Auxiliares.

5.9.8. As empresas especializadas e as que possuem serviço orgânico de segurança poderão possuir mais de um uniforme autorizado, podendo um deles ser terno ou paletó, observadas as peculiaridades da atividade e o local de prestação do serviço, bem como os requisitos do art. 144, §1º da Portaria DG/PF nº 18.045, de 17 de abril de 2023, alterada pela Portaria nº 18.974 de 07 de maio de 2024".

5.9.9. Os postos de serviço deverão possuir, necessariamente, local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes a ser disponibilizado pela Contratante.

5.9.10. Sempre que possível, a fiscalização deve presenciar as entregas dos uniformes, com o intuito de verificar se foram entregues em conformidade com o estabelecido contratualmente, em termos de quantidade e qualidade.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratada deverá manter preposto na cidade de Goiânia, não sendo necessário no local da prestação dos serviços, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

6.6.1. As justificativas para manutenção de preposto em Goiânia constam no ETP anexo a este termo;

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. O preposto será responsável por orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar o contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do contratante.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

- 6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em anexo a este termo 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 para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. 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 à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. 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. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada 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, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- a) verificação da cobertura de todos os postos;
 - b) observação do cumprimento integral das jornadas estabelecidas;

- c) certificar se os vigilantes estão uniformizados e identificados, nos termos estabelecidos neste termo;
- d) identificar se o supervisor esta apontando as ocorrências verificadas na fiscalização;
- e) acompanhar se os intervalos intrajornada estão sendo cumpridos nos termos estabelecidos neste termo.

6.27. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- 6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.33.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- 6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- 6.33.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar 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.

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, 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.
- 6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo 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.

Gestor do Contrato

6.34. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. 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 àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV deste termo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *10 (dez)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

- 7.5. 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.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.9.1 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.9.2 o fiscal administrativo 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.
- 7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.11. 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 atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
 - 7.15.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.15.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.15.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16. 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, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18. 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.

Liquidação

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.21.1. o prazo de validade;

7.21.2. a data da emissão;

7.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5. o valor a pagar; e

7.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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 26 DE ABRIL DE 2018).

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.31. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.33.1 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.

7.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.36. As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.37. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.38. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do

7.39. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

Conta Depósito Vinculada

PERCENTUAIS DE RETENÇÃO EM CONTA DEPÓSITO VINCULADA

[illegible]

E	Subtotal (E = B + C + D)	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
F	Incidência do Submódulo 2.2 do Anexo VII-D da IN SEGES n. 05/2017 sobre férias, 1/3 e 13º salário (F = E x A)	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%	1,65%	3,85%	1,56%	7,93%
G	Multa do FGTS no caso de rescisão sem justa causa	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%
H	Total a contingenciar (H = E + F + G)	29,55%	30,62%	28,42%	29,49%	24,53%	25,60%	24,44%	30,81%
<p>Nota 1: O cálculo do item A para optantes do SIMPLES não considera a CPRB.</p> <p>Nota 2: O cálculo do item A para optante da CRPB considera o mínimo com os encargos do SIMPLES.</p> <p>Nota 3: Para o estabelecer o grau mínimo, o cálculo do item A para entidade sem fins lucrativos considera todas as imunidades e isenções aplicáveis para as instituições com certificado de entidade beneficente de assistência social - CEBAS. No grau máximo, desconsidera todas as imunidades por falta de certificação.</p>									

7.42. O detalhamento das regras e condições acerca da conta depósito vinculada e do provisionamento de valores das faturas mensais constam neste termo;

7.43. A CONTRATADA deverá, no prazo de vinte dias, a contar da notificação contados da assinatura do contrato, providenciar a abertura da conta-depósito vinculada a este contrato em instituição bancária para depósito dos valores destacados do valor mensal do contrato que ficarão bloqueados e só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento das obrigações descritas a seguir.

7.44. As provisões realizadas para o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, férias, terço constitucional, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional e 13º (décimo terceiro) salário, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas na conta-depósito vinculada de que trata este capítulo.

7.44.1. Os valores das provisões a serem retidos e bloqueados para o pagamento das obrigações acima, serão aqueles decorrentes dos limites percentuais constantes da Planilha de Detalhamento das Retenções em Conta-Depósito Vinculada.

7.44.2. Os valores dos encargos trabalhistas de que trata este capítulo deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

7.45. Os valores provisionados na forma do item anterior somente serão liberados para o pagamento das respectivas verbas nas seguintes condições:

- parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

7.45.1. Os valores provisionados somente serão liberados após análise e autorização da Administração;

7.45.2. O CONTRATANTE autorizará o resgate dos valores relativos às verbas trabalhistas provisionadas, desde que a CONTRATADA comprove ser referente a empregado alocado na prestação dos serviços nas dependências do CONTRATANTE e apresente os documentos elencados abaixo:

I - **no caso de férias** (todos os documentos elencados abaixo se referem à competência das férias):

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular" e período aquisitivo e concessivo de férias;

b) aviso prévio de férias;

c) folha de pagamento ou folha fiscal referente ao mês de competência das férias;

d) recibo de férias e/ou comprovante de pagamento - depósito bancário;

e) relatório RE - Relação de Trabalhadores:

e.1) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip;

e.2) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip - resumo do fechamento - empresa - FGTS;

f) relatório GRF:

f.1) guia de recolhimento do FGTS - GRF;

f.2) comprovante de pagamento da GRF;

g) relatório comprovante de declaração à previdência:

g.1) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e outras entidades e fundos por FPAS;

h) relatório GPS:

h.1) guia da Previsão Social - GPS;

h.2) comprovante de pagamento da GPS;

- i) protocolo de envio de arquivos conectividade social.
- j) no caso entidades obrigadas ao eSocial, os documentos relacionados nas alíneas "g" e "h" serão substituídos por relatórios eSocial e DCTFweb:
 - j.1) Declaração Completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Geral, em situação Ativa (Original ou Retificadora);
 - j.2) Recibo de Entrega da DCTFWeb;
 - j.3) DARF gerado pela DCTFweb com detalhamento dos pagamentos previdenciários;
 - j.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;
 - j.5) Caso necessário para esclarecimento dos valores individuais, cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte;

II. - no caso de 13º salário:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa e data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", no ano de referência da gratificação natalina; b) folha fiscal ou de pagamento referente ao 13º salário;
- c) comprovante de pagamento do 13º;
- d) relatório RE - relação de trabalhadores (competência da primeira e da segunda ou da única parcela);
 - d.1) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip;
 - d.2) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip - resumo do fechamento - empresa - FGTS;
- e) relatório GRF (competência da primeira e da segunda ou da única parcela):
 - e.1) guia de recolhimento do FGTS - GRF;
 - e.2) comprovante de pagamento da GRF;
- f) protocolo de envio de arquivos conectividade social (competência da primeira e da segunda ou da única parcela):

- g) relatório RE - relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip (competência 13);
 - h) relatório de declaração à Previdência:
 - h.1) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS (competência 13);
 - i) relatório GPS (competência 13):
 - i.1) guia da Previdência Social - GPS;
 - i.2) comprovante de pagamento da GPS;
 - j) comprovante de envio de arquivos conectividade social (competência 13);
 - k) no caso entidades obrigadas ao eSocial, os documentos relacionados nas alíneas "g", "h", "i" e "j" serão substituídos por relatórios eSocial e DCTFweb:
 - k.1) Declaração Completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Anual (13º Salário), em situação Ativa (Original ou Retificadora);
 - k.2) Recibo de Entrega da DCTFWeb Anual;
 - k.3) DARF gerado pela DCTFweb Anual com detalhamento dos pagamentos previdenciários;
 - k.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;
 - k.5) Caso necessário para esclarecimento dos valores individuais, cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte;
- III - **no caso de rescisão** (todos os documentos elencados abaixo se referem à competência da rescisão):
- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa e data de disponibilização à JFGO na condição de "titular";
 - b) termo de rescisão de contrato de trabalho - TRCT;

- c) termo de homologação do contrato de trabalho - THRCT, para contratos de trabalho superiores a um ano;
- d) termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho - TQRCT, para contratos de trabalho inferiores a um ano;
- e) comprovação de depósito em conta bancária do empregado relativo ao valor líquido do termo de rescisão;
- f) demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS Rescisório (multa do FGTS);
- g) guia de recolhimento rescisório do FGTS devidamente quitada;
- h) folha de pagamento ou folha fiscal referente ao mês de competência da rescisão;
- i) relatório RE - Relação de Trabalhadores:
 - i.1) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip;
 - i.2) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip - resumo do fechamento - empresa - FGTS;
- j) relatório GRF:
 - j.1) guia de recolhimento do FGTS - GRF;
 - j.2) comprovante de pagamento da GRF;
- k) relatório comprovante de declaração à Previdência:
 - k.1) comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS;
- l) relatório GPS:
 - l.1) guia da Previdência Social - GPS;
 - l.2) comprovante de pagamento da GPS;
- m) protocolo de envio de arquivos conectividade Social;
- n) no caso entidades obrigadas ao eSocial, os documentos relacionados nas alíneas "k" e "i" serão substituídos por relatórios eSocial e DCTFweb:

- n.1) Declaração Completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Geral, em situação Ativa (Original ou Retificadora);
- n.2) Recibo de Entrega da DCTFWeb;
- n.3) DARF gerado pela DCTFweb com detalhamento dos pagamentos previdenciários;
- n.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;
- n.5) Caso necessário para esclarecimento dos valores individuais, cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.

7.45.3. O CONTRATANTE autorizará a movimentação direta para a conta bancária dos empregados alocados nas suas dependências, exclusivamente para pagamento de verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que a CONTRATADA apresente, de cada empregado, os documentos elencados abaixo:

I - no caso de férias:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", período aquisitivo e concessivo de férias e valor líquido a ser movimentado;
- b) aviso de férias e folha de pagamento com indicação do nome do prestador terceirizado.

II. - no caso de 13º salário:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", no ano de referência da gratificação natalina e valor líquido a ser movimentado;
- b) folha de pagamento do 13º salário.

III. - no caso de rescisão:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", e somatório das verbas rescisórias para as quais há provisão na conta depósito vinculada;
- b) folha de pagamento ou fiscal da rescisão com todas as rubricas detalhadas;
- c) valores discriminados de férias vencidas ou a vencer e respectivo 1/3 constitucional;
- d) valor do 13º salário proporcional;
- e) guia de recolhimento do FGTS rescisório por empregado;
- f) planilha com informações dos empregados (nome, CPF e dados bancários);
- g) termo de rescisão devidamente homologado pelo Sindicato ou Ministério do Trabalho.

Observações:

- 1) Excepcionalmente, a critério da Administração, poderão ser aceitos outros documentos de comprovação das quitações trabalhistas e/ou previdenciárias não arrolados acima.
- 2) Poderão ser utilizados como parâmetros os modelos de documentos destinados ao cadastramento e à movimentação da conta depósito vinculada contidos nos anexos I, II, III, VI e VIII do Termo de Cooperação Técnica de que trata a Portaria CNJ n. 391, de 12 de novembro de 2013.

7.45.4. No caso de rescisão do contrato ou encerramento de vigência com dispensa dos empregados e pagamento das verbas rescisórias pela CONTRATADA, o CONTRATANTE autorizará o resgate dos valores existentes na conta-depósito vinculada, desde que a CONTRATADA apresente os documentos elencados abaixo:

I - no caso de férias:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", período aquisitivo e concessivo de férias e valor líquido a ser movimentado;
- b) aviso de férias e folha de pagamento com indicação do nome do prestador terceirizado.

II. - no caso de 13º salário:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", no ano de referência da gratificação natalina e valor líquido a ser movimentado;
- b) folha de pagamento do 13º salário.

III. - no caso de rescisão:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", e somatório das verbas rescisórias para as quais há provisão na conta depósito vinculada;
- b) folha de pagamento ou fiscal da rescisão com todas as rubricas detalhadas;
- c) valores discriminados de férias vencidas ou a vencer e respectivo 1/3 constitucional;
- d) valor do 13º salário proporcional;
- e) guia de recolhimento do FGTS rescisório por empregado;
- f) planilha com informações dos empregados (nome, CPF e dados bancários);
- g) termo de rescisão devidamente homologado pelo Sindicato ou Ministério do Trabalho.

Observações:

I) Excepcionalmente, a critério da Administração, poderão ser aceitos outros documentos de comprovação das quitações trabalhistas e/ou previdenciárias não arrolados acima.

II) Poderão ser utilizados como parâmetros os modelos de documentos destinados ao cadastramento e à movimentação da conta depósito vinculada contidos nos anexos I, II, III, VI e VIII do Termo de Cooperação Técnica de que trata a Portaria CNJ n. 391, de 12 de novembro de 2013.

7.45.5. Quando os valores a serem liberados se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o CONTRATANTE requererá, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério da Economia para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

7.45.6. Encerrada a vigência do contrato com dispensa dos empregados, o CONTRATANTE autorizará o resgate dos valores existentes na conta depósito vinculada, mediante apresentação dos comprovantes de quitação das respectivas verbas rescisórias.

7.45.7. Caso a empresa, após o término do contrato, não realize as comprovações necessárias para a liberação dos valores bloqueados, o CONTRATANTE reterá o montante depositado na conta depósito vinculada, com fundamento no art. 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal, e no art. 11 da CLT, pelo prazo de:

a) dois anos, caso o empregado não tenha ajuizado ação trabalhista; e

b) cinco anos, caso o empregado tenha ajuizado ação trabalhista.

7.45.8. Realizados os pagamentos devidos, descontadas eventuais tarifas bancárias, se ainda assim houver saldo residual na conta-depósito vinculada, o montante será liberado à contratada após o encerramento do contrato.

7.46. Os saldos das contas-depósitos vinculadas serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro de maior rentabilidade definido no termo de cooperação técnica, desde que resguardada a liquidez diária dos recursos contingenciados.

7.47. O CONTRATANTE terá acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta-depósito vinculada.

7.48. Os valores das tarifas bancárias de abertura, manutenção da conta-depósito vinculada e movimentação de valores, caso haja cobrança, a forma e o índice de remuneração dos saldos da conta-depósito vinculada, serão aqueles negociados com o banco público oficial, conforme previsto no parágrafo único do art. 5º e art. 8º da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça, e deverão ser suportados na taxa de administração fixada na proposta comercial da empresa.

7.49. No caso em que o banco público promova o débito do valor das despesas com a cobrança de abertura, manutenção da conta-depósito vinculada e movimentação de valores diretamente na conta-depósito vinculada, o referido montante será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 1º da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

7.50. A movimentação da conta depósito vinculada estará isenta da cobrança de quaisquer tarifas bancárias, quando ocorrer para o CNPJ titular da conta, independentemente do banco informado para crédito. No caso de movimentação diretamente para conta dos empregados, haverá cobrança de tarifa, de acordo com a tabela de tarifas da CAIXA;

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO DO LOTE**.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.15. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.16. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.17. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.19. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de vigilância e segurança, concedida pela Polícia Federal, acompanhada da respectiva Renovação da Autorização de Funcionamento, quando for o caso, com validade na data de apresentação das propostas, conforme estabelece a Lei n. 14.967/2024 e Portaria DG/PF nº 18.045, de 17 de abril de 2023, alterada pela Portaria nº 18.974 de 07 de maio de 2024:

8.19.1. Para efeitos de comprovação de Autorização de Funcionamento, não serão aceitos protocolos ou expedientes protocolados no Departamento de Polícia Federal em substituição à autorização expedida por aquele Departamento.

8.20. Deverão também ser apresentados:

- a) Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal em plena vigência, ou protocolos que se enquadrem nas disposições contidas no artigo 40, §5º, da Lei n. 14.967/2024;
- b) Declaração de regularidade de situação de cadastramento em nome da empresa, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás;
- c) Comunicação à Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás.

8.21. Não serão aceitas cooperativas de mão de obra na presente Dispensa de Licitação, haja vista a especificidade do objeto (Serviços de Vigilância), conforme disposto no art. 5º da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012, bem como a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, e ainda o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de 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, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.25. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

8.27. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.30. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da empresa, caso se trata de sociedade simples;
- 8.31. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.32. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.32.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.32.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.32.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.32.4. As empresas criadas no exercício financeiro da Dispensa de Licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
 - 8.32.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - 8.32.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.33. Declaração da empresa, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da empresa, observados os seguintes requisitos:
- 8.33.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 8.33.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a empresa deverá apresentar justificativas.
- 8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da Dispensa de Licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.36. Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da Dispensa de Licitação;
- 8.36.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.37. Prova de atendimento aos requisitos previstos no subitem 8.19.

Qualificação Técnico-Operacional

8.38. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

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

8.39.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços de vigilância, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.39.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de vigilantes a serem disponibilizados para a execução dos serviços (40 vigilantes);

8.39.3 Será admitida, 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 n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.39.4 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.39.5 O interessado 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.

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

8.39.8. Justifica-se a exigência de atestados que comprovem a prestação de serviços de vigilância, em razão da peculiaridade desses serviços, bem como que, para a sua execução, a empresa deve, necessariamente, atender aos requisitos constantes nos subitens 5.1.5 e 8.19 deste termo (Acórdão n. 1589/2024 - TCU PLENÁRIO).

8.39.9. Justifica-se a exigência de experiência mínima de 3 (três) anos, a qual é superior a vigência total do contrato (1 ano), com vistas a mitigar os riscos de possíveis responsabilização da JFGO, tendo em vista tratar-se de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, onde a Administração responde solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas, caso se comprove falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado. (artigo 121, §2º, da Lei n. 14.133/2021). Essa exigência foi baseada na experiência de contratos similares firmados pela JFGO que, após estudos, se mostrou indispensável para assegurar a prestação dos serviços em conformidade com as necessidades da Administração, por força de sua essencialidade e complexidade (Acórdão n. 2076/2023 - TCU PLENÁRIO).

8.40. 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.

8.41. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 534.245,29 (quinhentos e trinta e quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos) por mês e **R\$ 6.410.943,49 (seis milhões, quatrocentos e dez mil novecentos e quarenta e três reais e quarenta e nove centavos) para 12 meses de**

contrato, conforme custos unitários e totais apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços anexa.

9.2. Haverá indícios de inexecuibilidade quando o valor proposto ficar inferior a 50% dos valores estimados acima, caso, após diligência da Comissão de Contratação, não restar comprovado que o custo da empresa não ultrapassa o valor da proposta e que existem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta (artigo 34, da Instrução Normativa SEGES/ME n. 73/2022;

9.3. A análise da exequibilidade da proposta de preços será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pela empresa em relação à sua proposta final, de acordo com o Anexo VII-A, 7.6, da Instrução Normativa n. 05/2017 (SEGES);

9.3.1. Nos termos contidos no subitem 9.4. do Anexo VII-A, da Instrução Normativa n. 05/2017 (SEGES), se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

9.3.2. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

9.3.4. Na análise da exequibilidade do valor final ofertado, será analisada a planilha, de forma a apurar o montante dos custos obrigatórios mínimos a serem suportados pela futura contratada, sem considerar aqueles custos eventuais constantes nos Módulos 3 (Provisão para Rescisão) e 4 (Custo de

Reposição do Profissional Ausente), **SALVO substituto na cobertura de férias, e proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre o custo de reposição,** conforme exemplos abaixo extraídos do valor estimado pela Administração:

CUSTOS ESTIMADOS A SEREM SUPOSTADOS PELA EMPRESA MENSALMENTE (INDÍCIOS DE EXEQUIBILIDADE)	
REMUNERAÇÃO	R\$ 210.643,24
MÓDULO 2	R\$ 147.808,10
SUMÓDULO 4.1 RUBRICAS "A" E "G"	R\$ 21.682,21
MÓDULO 5 INTRAJORNADA	R\$ 11.912,85
MÓDULO 6 INSUMOS	R\$ 19.075,72
MÓDULO 7 TRIBUTOS	R\$ 47.958,02
CONTINGENCIAMENTO	R\$ 62.538,09
TOTAL	R\$ 521.618,25
DIFERENÇA ENTRE O VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO E AS DESPESAS A SEREM SUPOSTADAS PELA EMPRESA - PRIMEIRO ANO DE CONTRATO	R\$ 12.627,04

9.3.5. Os valores acima **não são** os mínimos aceitáveis (vide regras sobre pisos salariais e benefícios mínimos aceitáveis, bem como as informações na aba "Detalhamento dos Custos" da Planilha de Custos e Formação de Preços), **mas apenas** parâmetros para as empresas formularem seus lances, bem como para a Administração analisar as planilhas das empresas;

9.3.5.1. Sempre será dada oportunidade à empresa para **contestar** os cálculos efetuados pela área técnica quando da análise de sua planilha, **retificá-la sem majoração do lance final**, ou **ratificar** sua planilha, **demonstrando, analiticamente, mediante memória de cálculo** e por meio de justificativas, a exequibilidade do preço ofertado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do orçamento da União, através da **Classificação Funcional Programática 02061003342570001** - Julgamento de Causas na Justiça Federal - Nacional, Plano Orçamentário 0010 - Ações de Informática, **Categoria Econômica 3**, Natureza da Despesa 3.3.90.40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ).

11. INFORMAÇÕES

11.1. As dúvidas e informações acerca do processo de adjudicação dos serviços devem ser dirimidas pelo e-mail: selit.go@trfl.jus.br

11.2. As dúvidas, informações e especificações acerca do objeto da contratação devem ser dirimidas pelo e-mail: sevit.go@trfl.jus.br.

11.3. As dúvidas e informações quanto ao início do serviço devem ser dirimidas pelo e-mail: sevit.go@trfl.jus.br.

Este Termo de Referência classifica-se como documento de interesse público, podendo ser acessado seu inteiro teor nos site da JFGO <https://www.trfl.jus.br/sjgo/home/> e no site de Compras do Governo Federal em <https://www.gov.br/compras/pt-br> por todos os interessados nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

ANEXOS

ANEXO I - ETP

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (21257897)

ANEXO III - ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO IV - IMR

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP COMPLETO - 21314768

(para contratação de bens permanentes e de consumo, serviços em geral, obras e serviços de engenharia por licitação)

Guia de suporte ao preenchimento do ETP: 20487579

ID (PAC):
A contratação emergencial dos serviços de vigilância está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA/SJGO do ano de 2024, conforme registrado no doc 20774384.
A. Descrição sucinta do objeto
Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços de vigilância armada e desarmada de forma ininterrupta (diurna e noturna), distribuída em postos de 12x36 e 44 horas e supervisão, a serem executados nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás - SJGO e Subseções Judiciárias.
B. Justificativa expressa para a contratação
A contratação é necessária para/porque <i>(expor a finalidade e os motivos da necessidade da contratação)</i>
A contratação emergencial dos serviços de vigilância visa assegurar continuidade do serviço de vigilância armada e desarmada,

com a finalidade de garantir a Segurança Institucional da JFGO, assegurando a integridade física das pessoas (autoridades, servidores, prestadores, estagiários e público em geral) e do patrimônio público (instalações, equipamentos e acervos) nas unidades que integram a SJGO, distribuídas nos diversos edifícios. Serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, operação de sistemas de segurança, monitoramento, rondas nas áreas externas e adjacentes, nos locais especificados, supervisão etc.

A contratação do serviço de vigilante supervisor é necessária para auxiliar o Gestor Geral na fiscalização dos serviços prestados pela empresa contratada, conforme atribuições relacionadas no item 4 do item E.1.

A JFGO não dispõe em seu quadro de pessoal, de recursos humanos necessários para a execução direta desses serviços, bem como os cargos relacionados com o objeto desta contratação não fazem parte do plano de carreira do Tribunal Regional Federal da Primeira Região. A contratação também se justifica por constituírem serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições finalísticas.

A contratação será por postos de serviços (de acordo com o artigo 2 do [Anexo VI-A da IN nº 5, de maio de 2017, do Ministério do Planejamento](#)) considerando as necessidades da JFGO, cujo expediente interno é de 2ª à 6ª feira das 07:00 até às 21:00 e nos finais de semana e feriados por meio de plantões judiciais. Posto de serviço é a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas.

Atualmente estes serviços são prestados por meio do contrato 18/2021 14008735 firmado entre a JFGO e a empresa Guardiã Vigilância e Segurança Ltda., cujo termo final é 06/10/2024 e que não será prorrogado devido ao desinteresse da contratada (20761860), o que justifica a contratação emergencial, com vistas à continuidade da prestação dos supracitados serviços, observado o disposto na Instrução Normativa 05, de 2017, do Ministério do Planejamento, no Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, no art. 230 da Lei 8.112/1990 e nos normativos do TRF1, visto que não há tempo hábil para licitar e formalizar um novo contrato antes do dia 06/10/2024 e a falta ou a

interrupção na prestação destes serviços pode resultar em riscos ao bom andamento da prestação dos serviços jurisdicionais.

A não contratação implicará (*expor as consequências advindas da não contratação*)

Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços continuados e a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta Administração, na medida em que os vigilantes são parte integrante da segurança institucional da JFGO, frente aos riscos e ameaças às quais a Justiça Federal está sujeita. São responsáveis, dentre outros, pela segurança ostensiva, controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, operação dos sistemas de segurança, realização de rondas e monitoramento de sistemas de alarme e circuito fechado de TV, etc.

C. Alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais

A presente contratação está integralmente alinhada aos objetivos estratégicos e macro desafios da Justiça Federal :

a) promoção da sustentabilidade e aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira, constantes no [Planejamento Estratégico da Justiça Federal 2021/2026](#) e com as diretrizes do [Anexo da Resolução do Conselho da Justiça Federal nº 668/2020](#);

b) [Resolução CNJ nº 435/2021](#) e Instrução Normativa – IN 1410, que vão ao encontro da Gestão de Segurança no Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

A prestação dos serviços está de acordo com o [Anexo VI-A da IN nº 5, de maio de 2017, do Ministério do Planejamento](#), que preceitua, como de preferência, a execução de forma indireta.

A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços continuados de vigilância e supervisão encontra amparo legal nos seguintes normativos:

- Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1.998; no Decreto n.º 2.271, de 07 de julho de 1997, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa MPOG n.º 05, de 25 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação

de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, e o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.

- A legislação adicional aplicável à referida contratação encontra amparo legal na Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações, na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e no Decreto n.º 8.538/201.

- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- Decreto nº 9.507/2018, dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

D. Proposta de solução

D.1. Alternativas de solução disponíveis no mercado

Solução nº	Descrição das alternativas de solução disponíveis no mercado	Fontes de consulta (órgãos públicos que adotaram a solução, fornecedores etc.)	Link das consultas (doc. SEI)
01	Serviços de vigilância desarmada para as edificações do TRF1 incluindo o canteiro de obras da nova sede	TRF 1ª Região	0082934-71.2021.4.01.8000

D.2. Estimativa de preços das alternativas de solução

Foi elaborada a estimativa de preços na tabela abaixo com base na planilha de formação de preços Anexo único ao 3º TA, de 19/01/2024 (19833368), da contratação atual (0003501-68.2019.4.01.8006). Uma vez que na contratação atual não há postos de vigilância 44

horas contratados para as Subseções, foi considerado para fins de estimativa, o valor do posto para a Sede em Goiânia.

LOTE 1

POSTOS DE TRABALHO - GOIÂNIA

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO (CBO 5173-30)	LOCALIDADE	QTDE POSTOS	QTDE VIGILANTES (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR MENSAL (A X B)	VALOR ANUAL
1	Posto de Vigilante Supervisor/Fiscal, 44 horas semanais	Goiânia	1	1	R\$ 13.313,29	R\$ 13.313,29	R\$ 159.759,48
2	Postos de Vigilante, diurno, desarmado, 44 horas semanais	Edifício Sede	3	3	R\$ 6.394,19	R\$ 19.182,57	R\$ 230.190,84
3	Postos de Vigilante, diurno, armado, 44 horas semanais	Edifício Sede	2	2	R\$ 6.533,49	R\$ 13.066,98	R\$ 156.803,76
4	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo, para sistema de monitoramento e vigilância eletrônica	Edifício Sede	1	2	R\$ 6.094,87	R\$ 12.189,74	R\$ 146.276,88
5	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo, para sistema de monitoramento e vigilância eletrônica	Edifício Sede	1	2	R\$ 6.599,58	R\$ 13.199,16	R\$ 158.389,92
6	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Edifício Sede	5	10	R\$ 6.094,87	R\$ 60.948,70	R\$ 731.384,40
7	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Edifício Sede	3	6	R\$ 6.599,58	R\$ 39.597,48	R\$ 475.169,76
8	Postos de Vigilante, diurno, desarmado, 44 horas semanais	Edifício Gama Dias	1	1	R\$ 6.394,19	R\$ 6.394,19	R\$ 76.730,28
9	Postos de Vigilante, diurno, armado, 44 horas semanais	Edifício Gama Dias	1	1	R\$ 6.533,49	R\$ 6.533,49	R\$ 78.401,88
10	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Edifício Gama Dias	2	4	R\$ 6.094,87	R\$ 24.379,48	R\$ 292.553,76
11	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Edifício Gama Dias	2	4	R\$ 6.599,58	R\$ 26.398,32	R\$ 316.779,84

12	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Galpão depósito e Arquivo Judicial	2	4	R\$ 6.094,87	R\$ 24.379,48	R\$ 292.553,76
13	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Galpão depósito e Arquivo Judicial	2	4	R\$ 6.599,58	R\$ 26.398,32	R\$ 316.779,84
TOTAL GOIÂNIA (A)			26	44		R\$ 272.667,91	R\$ 3.431.774,40
POSTOS DE TRABALHO - SUBSEÇÕES							
ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO (CBO 5173-30)	LOCALIDADE	QTDE POSTOS	QTDE VIGILANTES (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR MENSAL (A X B)	VALOR ANUAL
14	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Anápolis	2	4	R\$ 6.138,31	R\$ 24.553,24	R\$ 294.638,88
15	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Anápolis	1	2	R\$ 6.498,36	R\$ 12.996,72	R\$ 155.960,64
16	Postos de Vigilante, diurno, desarmado, 44 horas semanais	Anápolis	1	1	R\$ 6.394,19	R\$ 6.394,19	R\$ 76.730,28
17	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Formosa	1	2	R\$ 5.944,80	R\$ 11.889,60	R\$ 142.675,20
18	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Formosa	1	2	R\$ 6.297,13	R\$ 12.594,26	R\$ 151.131,12
19	Postos de Vigilante, diurno, desarmado, 44 horas semanais	Formosa	1	1	R\$ 6.394,19	R\$ 6.394,19	R\$ 76.730,28
20	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Itumbiara	1	2	R\$ 5.941,26	R\$ 11.882,52	R\$ 142.590,24
21	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Itumbiara	1	2	R\$ 6.293,58	R\$ 12.587,16	R\$ 151.045,92
22	Postos de Vigilante, diurno, desarmado, 44 horas semanais	Itumbiara	1	1	R\$ 6.394,19	R\$ 6.394,19	R\$ 76.730,28
23	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Jataí	1	2	R\$ 6.025,29	R\$ 12.050,58	R\$ 144.606,96
24	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Jataí	1	2	R\$ 6.381,43	R\$ 12.762,86	R\$ 153.154,32
25	Postos de Vigilante, diurno, desarmado, 44 horas semanais	Jataí	1	1	R\$ 6.394,19	R\$ 6.394,19	R\$ 76.730,28

26	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Luziânia	1	2	R\$ 5.974,91	R\$ 11.949,82	R\$ 143.397,84
27	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Luziânia	1	2	R\$ 6.468,82	R\$ 12.937,64	R\$ 155.251,68
28	Postos de Vigilante, diurno, desarmado, 44 horas semanais	Luziânia	1	1	R\$ 6.394,19	R\$ 6.394,19	R\$ 76.730,28
29	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Rio Verde	1	2	R\$ 6.102,11	R\$ 12.204,22	R\$ 146.450,64
30	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Rio Verde	1	2	R\$ 6.606,83	R\$ 13.213,66	R\$ 158.563,92
31	Postos de Vigilante, diurno, desarmado, 44 horas semanais	Rio Verde	1	1	R\$ 6.394,19	R\$ 6.394,19	R\$ 76.730,28
32	Vigilante em escala 12 x 36 diurno, de segunda a domingo	Uruaçu	1	2	R\$ 5.941,26	R\$ 11.882,52	R\$ 142.590,24
33	Vigilante em escala 12 x 36 noturno, de segunda a domingo	Uruaçu	1	2	R\$ 6.435,16	R\$ 12.870,32	R\$ 154.443,84
34	Postos de Vigilante, diurno, desarmado, 44 horas semanais	Uruaçu	1	1	R\$ 6.394,19	R\$ 6.394,19	R\$ 76.730,28
TOTAL SUBSEÇÕES (B)			22	37		R\$ 231.134,45	R\$ 2.773.613,40
VALOR ANUAL (A + B)							R\$ 6.205.387,80

I - Da contratação do Vigilante supervisor: A experiência da administração na gestão dos serviços terceirizados de vigilância tem percebido ao longo dos anos que a ausência efetiva de um cargo de liderança entre os vigilantes acaba por sobrecarregar o servidor fiscal do contrato. Tal fato ocorre, principalmente, naqueles casos em que os vigilantes necessitam de respostas da empresa relacionadas a obrigações diversas e, por um distanciamento que existe entre os trabalhadores e seu empregador, a administração, a fim de garantir a efetiva prestação do serviço, acaba por intervir em atividades que são exclusivas da contratada.

Ainda que a empresa disponibilize um supervisor (fiscal) externo, com presença nas dependências dentro dos prazos ajustados, o destacamento de um líder dentre vigilantes residentes tende a desonerar operacionalmente a administração, auxiliando na realização de diversas tarefas e focando nas questões estratégicas.

O piso salarial considerado para o posto "supervisor" foi de R\$ 3.825,10 (três mil oitocentos e vinte e cinco reais e dez centavos), tomando como base, pesquisa de mercado. O valor está acima da CCT paradigma (GO000761/2023), conforme demonstrado na

Certidão de Demonstração de Pisos Salariais (20926143), segundo a qual a remuneração do vigilante supervisor é de R\$ 2.829,59, conforme memória de cálculo abaixo:

Salário Base = R\$ 1.825,00 + 3,71% de aumento (R\$ 67,71): R\$ 1.892,71 + Periculosidade 30% (R\$ 567,81) + Gratificação de Função (R\$ 369,07) = Soma: R\$ 2.829,59. Vale Alimentação de R\$ 27,00 por dia trabalha

Observa-se, no entanto, que segundo a mesma certidão (21008468), a remuneração do vigilante em escala 44 horas, excluindo o vale alimentação, tem a mesma remuneração que o vigilante supervisor, que chega a ser menor do que a do vigilante em escala 12x36 noturno, o que gera uma discrepância na remuneração daquele cargo que exerce função de liderança e maior hierarquia em relação aos demais, o que exige maior capacitação e responsabilidade. A majoração em tela objetiva corrigir essa distorção e remunerar adequadamente o posto em relação aos demais.

A previsão supra encontra respaldo na IN 5/2017 admite, em caráter excepcional, a fixação de salários acima do piso, desde que justificadamente, para casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles, que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria (art. 5º, VI).

O TCU, Acórdão 1589/2024, reafirmou a jurisprudência constante no Acórdão 2101/2020, que admitiu a fixação de pisos acima dos estabelecidos na CCT, desde que sejam observados os seguintes requisitos: *i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador.*

Quanto à justificativa técnica, além do acima exposto, importa salientar que o vigilante supervisor reporta, sempre que necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do Contratante (gestor do contrato), tomando as providências pertinentes para correção de eventuais falhas.

A designação "supervisor" está prevista na CCT da categoria, a qual não faz distinção entre fiscal e supervisor (letra "b", Parágrafo Terceiro, da Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho de Registro no MTE n. GO000845/2022 - 17635693).

Consoante pesquisas realizadas, verificamos que as atribuições consignadas no item E1 para vigilante supervisor não diferem das verificadas no mercado, conforme links abaixo:

1. [O supervisor de segurança patrimonial é responsável por gerir, supervisionar e orientar a execução das tarefas diárias de segurança realizadas pelos agentes de segurança;](#)
2. [O supervisor de segurança é o profissional encarregado de supervisionar as atividades operacionais dos serviços de segurança visando o cumprimento de normas e procedimentos dos estabelecidos. O supervisor de segurança é responsável direto pelo funcionamento da parte operacional da segurança, pela execução das tarefas diárias conforme as normas e procedimentos da organização.](#)

No que tange à pesquisa de preços, em que pese a informação Sevit (20926147) fazer referência de *visita ao site "salário.com.br" em 09/04/2023* e o documento anexado 20926146 não conter data e hora de acesso, segue no documento 21239676, pesquisa atualizada com acesso no dia 03/09/2024, resumida abaixo:

Conforme essa pesquisa atualizada junto aos dados oficiais do CAGED de profissionais demitidos no mercado de trabalho, um Supervisor de Vigilantes Nível I ganha em média R\$ 2.661,36, o Nível II recebe cerca de R\$ 3.063,84 , já o Nível III tem uma média salarial de R\$ 4.599,52 mensais. O teto salarial foi de R\$ 4.508,89 conforme a pesquisa realizada.

Em pesquisa de contratações junto a órgãos públicos, verificamos o Pregão Eletrônico 90034/2024 ([PREGÃO ELETRÔNICO 90034/2024 - Vigilância Desarmada — Ministério de Minas e Energia \(www.gov.br\)](#)), (acesso em 03/09/2024), no qual a remuneração para o posto de Supervisor Diurno Desarmado é de **R\$ 4.044,46 (quatro mil quarenta e quatro reais e quarenta e seis centavos)**, conforme planilha estimativa de custo e formação de preços 21242225.

No documento 21242433, segue o 7º Termo Aditivo ao contrato nº 150/2019 do TJFT, no qual o posto de Encarregado Geral, equivalente ao posto de vigilante supervisor da contratação em tela, percebe remuneração no valor de **R\$ 4.246,67 (quatro mil duzentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, valor 20% maior do que a remuneração do posto de vigilante 44 h.

D.3. Razões da escolha da melhor solução (justificar técnica e economicamente o que o levou a escolher a solução)

Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra especializada na categoria de vigilante e supervisor, de acordo com o [artigo 14, inciso VII da Resolução 435 do CNJ](#)

"Art. 14. Os tribunais superiores, conselhos, tribunais de justiça, regionais federais, do trabalho, eleitorais e militares, no âmbito de suas competências, adotarão as seguintes medidas de segurança:

VIII – policiamento ostensivo com inspetores(as) e agentes da polícia judicial, sem prejuízo da atuação acessória do serviço de vigilância privada, nas áreas de interesse dos conselhos e tribunais e adjacências;"

A referida Resolução tem como objetivo estabelecer princípios e diretrizes que regem a política nacional de segurança do Poder Judiciário e os supracitados inciso e artigo acima apontam como acessório o serviço de vigilância, tendo em vista que o quadro de agentes da polícia judicial da SJGO é insuficiente para o atendimento de atividades como controle do fluxo de pessoas nas portarias, controle de veículos nas entradas das garagens, vistoria por meio de scanners de raios x nas portarias, monitoramento de sistemas de alarme e CFTV, etc.

A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano das portarias, entradas de garagens e etc., tomando conhecimento das rotinas inerentes ao controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e etc.

D.4. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

A solução será contratada como item único de 47 postos de vigilância noturno e diurno, distribuídos em postos de jornada 12x36 e 44h e 1 posto de vigilante supervisor, alocados nos prédios da SJGO e Subseções.

Não haverá parcelamento do objeto, com vistas à redução dos custos em função da economia de escala e melhor andamento da execução. Nos termos já salientados pela Secon (setor responsável pela confecção das Planilhas de Custos e Formação de Preços), o parcelamento dos itens por localidade, por exemplo, resulta em majoração considerável dos percentuais dos Custos Indiretos e Lucro (à razão de 5%, para 20%, aproximadamente em alguns casos), para que os itens não sejam inexecutáveis. O não parcelamento, portanto, permite ganho de economia de escala, com a diluição dos custos indiretos e, por conseguinte, possibilita a redução da margem de lucro.

Sendo assim, o parcelamento, poderia resultar no fracasso de alguns itens ou em uma licitação com poucos fornecedores, com consequente aumento dos valores contratados em comparação à compra conjunta da solução.

D.4.1. Aplicação de cotas a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) (somente para bens de natureza divisível)

Não se aplica

E. Requisitos da solução escolhida

E.1. Requisitos qualitativos e quantitativos (e análise das contratações anteriores)

A JFGO contará com 81 (oitenta e um) vigilantes distribuídos da seguinte forma:

QUADRO RESUMO	QTD. POSTOS	QTD. VIGILANTES
Vigilante Supervisor	1	1
Vigilante Armado 44h Diurno	3	3
Vigilante Desarmado 44h Diurno	11	11
Vigilante Armado 12x36 Diurno	18	36
Vigilante Armado 12x36 Noturno	15	30
TOTAL	48	81

A prestação dos serviços de vigilância desarmada é de natureza continuada e a falta ou a interrupção na prestação dos serviços agrava os riscos e ameaças diversos, prejudicando a prestação jurisdicional com consequente dano ao interesse público.

Conforme prevê o [artigo 2º da Resolução 435 do CNJ](#), a segurança institucional é atividade essencial, que tem como missão promover condições adequadas de proteção, a fim de possibilitar aos(às) magistrados (as) e servidores (as) da Justiça o pleno exercício de suas competências e atribuições.

1. O prazo para execução dos serviços e de vigência do será de até 12 (doze) meses, por se tratar de **contratação emergencial**, nos termos do art. 75, VIII, da Lei n. 14.133/2021, vedada a sua prorrogação além desse limite..

2. No caso em tela não se configura a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas a eventual nova empresa vencedora da licitação.

3. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes nas seguintes localidades:

a. EDIFÍCIO SEDE E ANEXO SEÇÃO JUDICIÁRIA DE
GOIÁS - Rua 19, nº 244 Centro Goiânia – GO;

- b. EDIFÍCIO GAMA DIAS (JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS) - Avenida República do Líbano, Qd. D-1, Lts. 21/30 Setor Oeste, Goiânia – GO;
- c. GALPÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL – Avenida Central, nº 808, Galpão 3, Quadra F, Lote 06, Setor Empresarial, CEP: 74583-350, Goiânia-GO;
- d. SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ANÁPOLIS - Av. Universitária, Quadra 02, Lote 05, Jardim Bandeirante, CEP: 75083-035, Anápolis-GO;
- e. SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE FORMOSA - Rua Itiquira, nº 1000, esq. com Rua Lindolfo Gonçalves, Setor Nordeste, CEP: 73807-145, Formosa-GO;
- f. SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITUMBIARA - Avenida João Paulo II, nº 185 (Térreo do Edifício do Fórum), Bairro Ernestina Borges de Andrade, CEP 75528-370, Itumbiara-GO;
- g. SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIO VERDE - Avenida José Walter, nº 500, Quadra 49, Lotes 10/11, Setor Morada do Sol, Rio Verde/GO - CEP: 75908-740;
- h. SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE JATAÍ - Endereço: Rua Nicolau Zaidem, nº 1135, Qd. 45 (antigo Fórum da cidade), Vila Fátima, Centro, CEP 75803-055, Jataí-GO;
- i. SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE LUZIÂNIA - Endereço: Rua Dr. João Teixeira, Quadra 73, Lote 21-A, nº 596, Edifício Iaci Amaral, Centro, CEP: 72.800-440, Luziânia/GO;
- j. SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE URUAÇU - Endereço: Av. Tocantins, nº 17, Qd. 07, Lt.16, Setor Central, CEP: 76400-000, Uruaçu-GO;

4. Os serviços serão contratados por posto de trabalho, observadas a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço que integra o objeto da contratação, bem como o disposto na Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça e na Instrução Normativa 1/2013, do Conselho da Justiça Federal;

5. O contrato atual tem vigência até o dia **05/10/2024**, de modo que estima-se o início da presente contratação em **06/10/2024**;

6. Os prestadores de serviços, da escala 44 horas semanais, atuarão de segunda a sexta-feira ou, a critério do gestor do contrato, de segunda a sábado e os prestadores de serviços, da escala 12x36 horas, atuarão todos os dias da semana de

acordo com as respectivas convenções coletivas de trabalho, sendo os horários definidos conforme o interesse da Administração, observado o horário de funcionamento das unidades da JFGO, podendo haver divisão de turnos ou alteração conforme as necessidades da Administração.

I - REQUISITOS QUALITATIVOS

Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

Para o posto de VIGILANTE: serviços de: vigilância patrimonial armada.

Para o exercício da profissão, o vigilante deve preencher os seguintes requisitos:

Os serviços de vigilância serão executados por profissional qualificado nos termos da Lei n. 14.967, de 09 de setembro de 2024:

A) requisitos para o exercício da atividade de **vigilante e de vigilante supervisor**:

I – ser brasileiro, nato ou naturalizado;

II – ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

III – ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;

IV – ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico;

V – não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos [arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal); e

VI – estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

B) São **requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante**:

I – ter concluído todas as etapas do ensino fundamental; e

II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou por empresa ou condomínio edilício possuidor de serviço orgânico de segurança privada.

C) São requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante supervisor:

I – ter concluído o ensino médio; e

II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou empresa ou condomínio edilício possuidor de serviços orgânicos de segurança privada.

D) São requisitos específicos para exercício das atividades de monitoramento:

I – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II – ter sido considerado apto em exame de saúde mental e psicológica;

III – ter concluído todas as etapas do ensino médio;

IV – estar contratado por prestador de serviço de segurança privada ou serviço orgânico de segurança privada.

V - ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico;

VI - não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos [arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal);

Para matrícula nas escolas de formação não será exigida a contratação por prestador de serviços de segurança privada.

O curso de formação habilita o vigilante para a prestação do serviço de vigilância.

Os cursos de aperfeiçoamento habilitam o vigilante para a execução dos demais serviços e funções, conforme definido em regulamento.

Não será exigida a conclusão do ensino fundamental ou do ensino médio de vigilantes e supervisor (não inclui para atividades de monitoramento) em relação aos profissionais que já tiverem concluído, com aproveitamento, o respectivo curso de formação ou de aperfeiçoamento, por ocasião da entrada em da Lei n. 14.967/2024.

Para a execução dos **serviços de monitoramento**, os profissionais deverão obedecer aos seguintes requisitos:

Realizar rondas nas telas verificando as condições de segurança;

Fazer relatórios das imagens quando solicitadas, inclusive com a seleção de vídeos em formato exportado do sistema de monitoramento;

Realizar relatórios diversos;

Reportar erros do sistema;

Reportar erros de hardware à fiscalização e à supervisão;

Evitar ausência da sala de monitoramento;

Fazer uso de comunicação, avisando a supervisão de eventuais ocorrências que ameacem a segurança. Preferencialmente o rádio é a opção de comunicação primeira, porém deve fazer uso de telefone também. Em casos extremos é cabível o deslocamento físico até ao supervisor ou fiscalização, de modo a avisar da ocorrência;

Ter conhecimentos de informática de modo a conseguir trabalhar com o sistema de monitoramento a nível de simples operação;

O serviço de monitoramento deverá ser prestado 24 horas por dia, em regime de escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso), conforme determina a legislação vigente. O turno diurno será das 7h às 19h e o turno noturno das 19h às 7.

1) Descrição dos serviços:

1.1 VIGILÂNCIA

1.1.1 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída.

1.1.2. Apresentar-se uniformizados, sempre barbeados, cabelos aparados e limpos, calçado engraxado.

- 1.1.3. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros.
- 1.1.4. Deixar o posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após ter alertado à chefia da emergência.
- 1.1.5. Controlar a entrada e saída de veículos, anotando em documento próprio o horário, as características e a placa da viatura.
- 1.1.6. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas devidamente identificadas e previamente autorizadas, anotando em documento próprio o horário, o nome, o número de identidade, e o local de destino.
- 1.1.7. Vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário.
- 1.1.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando, se possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 1.9. Observar a movimentação de indivíduos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida de preposto da Contratada, bem como as que entenderem oportunas.
- 1.10. Comunicar ao Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio deste;
- 1.11. Impedir todo o tipo de atividade que ofereça risco à segurança do Contratante.
- 1.12. Impedir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, empregados ou de terceiros.
- 1.13. Executar a(s) ronda(s) conforme as orientações recebidas do preposto, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários ao perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações.
- 1.14. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes.
- 1.15. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade do Contratante só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após ser vistoriado, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio.
- 1.16. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto, e entregá-los à unidade competente, ao término do turno.

- 1.17. Acompanhar e revistar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos.
- 1.18. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando, da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- 1.19. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas fora do horário de expediente de trabalho, feriados e finais de semana, registrando em documento próprio a sua identificação e características.
- 1.20. Responder, junto à Contratada, pelos bens patrimoniais do Contratante, eventualmente sob sua guarda, em casos de dano ou desaparecimento.
- 1.21. Hastear e arriar a bandeira nacional e outras que estiverem e uso pela contratada.
- 1.22. Quando necessário o emprego de força contra pessoas ou coisas, a ação deve obedecer aos dispositivos legais vigentes, baseando-se em repelir o perigo ou a agressão e sempre com a exação suficiente para não prejudicar terceiros ou seus bens.
- 1.24. Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados.
- 1.25. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do Setor de Segurança.
- 1.26. Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho do trabalho.
- 1.27. Manter iluminada, nos pontos pré-determinados, áreas físicas das edificações do Contratante, verificando, diariamente, se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo Contratante.
- 1.28. Permitir que, ao portador de deficiência ou idoso, seja concedida preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo, quando for o caso, no desembarque de viaturas.
- 1.29. Somente entrar em áreas reservadas, em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- 1.30. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
- 1.31. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança.

- 1.32. Realizar os seguintes serviços de monitoramento e edição de imagens do CFTV, quando solicitado pela Seção de Segurança:
- 1.32.1. Recuperar, editar e gravar imagens do circuito fechado de TV;
 - 1.32.2. Identificar necessidade de instalação de câmeras e outras manutenções no sistema CFTV;
 - 1.32.3. Realizar o monitoramento do CFTV (acompanhamento das imagens ao vivo para identificação de eventuais anormalidades, que são comunicadas à Central de Segurança);
 - 1.32.4. Comunicar ocorrências à Central de Segurança.
- 1.33. Manter sigilo das informações no que disser respeito à de segurança institucional da JFGO;
- 1.34. Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do responsável do Contratante;
- 1.35. Acompanhar, quando disponíveis, os monitores de vigilância eletrônica, comunicando de imediato ao vigilante supervisor qualquer fato ou ação considerada anormal, reduzindo a termo, em livro próprio, toda e qualquer ocorrência verificada no turno;
- 1.36. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização da assessoria de comunicação social do Contratante;
- 1.37. Receber informações do colega, ler o caderno de anotações, orientar-se de todas as situações encontradas e das ordens e orientações recebidas do plantão anterior;
- 1.38. Conhecer as atribuições do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (rádios, telefone etc) colocados à sua disposição para os serviços;
- 1.39. Não utilizar celular, smartphone ou similares em serviço;
- 1.40. Não tratar de assuntos relacionados ao serviço ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- 1.41. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais, avisando imediatamente o fato ocorrido ao vigilante supervisor;
- 1.42. Entrar em áreas reservadas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 1.43. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço;
- 1.44. Manter-se sempre com uma postura correta e condizente com a função desempenhada;

- 1.45. Encaminhar ao vigilante supervisor todas as questões relativas ao vínculo funcional com a Contratada;
- 1.46. Dirigir-se, sempre que solicitado, da forma cortês, polida e educada aos magistrados, servidores e público visitante;
- 1.47. Procurar, em casos de dificuldade, buscar a orientação do vigilante supervisor, repassando-lhe o problema;
- 1.48. Atuar, sempre que necessário, nas situações emergenciais, utilizando-se de meios disponíveis com presteza e atenção;
- 1.49. Comunicar ao vigilante supervisor, com antecedência, na maior brevidade possível, as dispensas concedidas por motivo de saúde e, na medida do possível, a necessidade de faltar ao serviço decorrente de motivo de saúde ou força maior.

2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA

- 2.1. Abrir e fechar as dependências dos Edifícios e Anexos, de acordo com as ordens do setor competente.
- 2.2. Controlar o acesso dos servidores, dos empregados e visitantes, identificando-os segundo as normas do Contratante.
- 2.3. Receber os jornais e revistas nos finais de semana e feriados, fazendo o registro em livro próprio.
- 2.4. Controlar diariamente o trânsito dos empregados das firmas que prestam serviços eventuais ao Contratante, identificando-os com crachá de serviço, recolhendo tais cartões ao término dos trabalhos.
- 2.5. Não permitir a saída de bens pertencentes ao Contratante ou a terceiros sem a devida autorização da Divisão de Segurança.
- 2.6. Zelar pela segurança e ordem nas Sessões Plenárias e Administrativas ou qualquer outro evento realizado nas dependências do Contratante.
- 2.7. Acompanhar e operar, quando solicitado, o sistema de monitoramento por raios "X", bem como os pórticos de detecção de metais, no âmbito do Contratante.
- 2.8. Oferecer segurança e suporte operacional aos vigilantes da recepção e aos demais empregados e servidores que operam com atendimento ao público.
- 2.9. Aos vigilantes noturnos, verificar diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas;
- 2.10. Fazer rondas periódicas durante o turno na área de sua guarda, verificando se há alguma anormalidade;
- 2.11. Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme orientação recebida do Contratante, verificando todas as suas dependências e instalações,

adotando, quando requerido, as providências necessárias para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades;

2.12 Verificar, diariamente, se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

2.13. Nunca, durante sua jornada, brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas, salvo troca de posto por determinação do vigilante supervisor ou superior hierárquico.

2.14. Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a quando entregá-la ao seu sucessor;

2.15. Adotar todas as demais precauções e cuidados em caso de necessidade de uso, indispensáveis ao manuseio do armamento.

3. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA NAS PORTARIAS DA GARAGEM

3.1. Manter abaixadas as cancelas dos portões, tanto de entrada quanto de saída.

3.2. Proibir a entrada de pedestres, seja servidor ou visitante, pelos portões da garagem.

3.3. Verificar a credencial de cada veículo.

3.4. Verificar se as pessoas que se encontram no carro possuem crachá funcional e, não possuindo, fazer a devida identificação.

3.5. Solicitar aos usuários da garagem que respeitem as placas e faixas de sinalização de trânsito.

3.6. Não permitir a saída de bens ou qualquer outro tipo de material pertencente ou não ao Contratante sem a devida autorização.

3.7. Permitir o desembarque de servidores pela garagem, quando estiverem conduzindo pacientes a serem atendidos no Serviço Médico.

3.8. Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas na garagem.

3.9. Não permitir a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho, salvo em caso de emergência.

3.10. Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação da Divisão de Segurança.

3.11. Acompanhar e operar, quando solicitado, o sistema de monitoramento por raios “X”, bem como os pórticos de detecção de metais, no âmbito do Contratante.

3.12. Oferecer segurança e suporte operacional às recepcionistas e aos demais empregados e servidores que operam com atendimento ao

público.

3.13. Manter os portões de entrada e saída, fora do horário de expediente, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências do Contratante;

4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE VIGILANTE SUPERVISOR

- 4.1. Verificar se os vigilantes estão devidamente uniformizados, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e de higiene das roupas;
- 4.2. Verificar a conduta dos vigilantes (postura e compostura);
- 4.3. Solucionar, imediatamente, perante a Contratada os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- 4.4. Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de férias e faltas dos funcionários e comunicação imediata ao gestor do contrato;
- 4.5. Proceder às necessárias comunicações e solicitação de devolução de pessoal da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra o Contratante;
- 4.6. Acompanhar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos, armamento e munições, promovendo, junto à Contratada a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição;
- 4.7. Informar e apresentar relatório, ao gestor do contrato, de todo e qualquer acontecimento de relevância;
- 4.8. Coordenar o bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina, bem como controlando a frequência e a apresentação dos vigilantes;
- 4.9. Verificar se o pessoal da Contratada assume os seus respectivos postos, de acordo com as orientações do Contratante;
- 4.10. Fazer o controle de ponto dos funcionários da Contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento;
- 4.11. Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto/relatório, com as devidas observações quando ocorridas; Conhecer e transmitir as missões de cada posto ocupado pelos vigilantes, de acordo com as orientações do Contratante;
- 4.12. Não permitir que os vigilantes se agrupem a fim de conversar sobre assuntos alheios ao serviço;

- 4.13. Não permitir que os vigilantes abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- 4.14. Ficar atento e, quando necessário, informar imediatamente ao gestor do contrato qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada;
- 4.15. Manter atualizada toda a documentação e demais anotações sobre a equipe sob sua responsabilidade;
- 4.16. Controlar e orientar constantemente o correto porte de arma de fogo e colete balístico por parte dos vigilantes;
- 4.17. Não permitir que os vigilantes saiam armados do serviço;
- 4.18. Não permitir qualquer manuseio indevido do armamento, por parte dos vigilantes;
- 4.19. Providenciar junto à Contratada a imediata substituição de armas defeituosas ou danificadas, verificando sempre as condições de uso da munição correspondente;
- 4.20. Acompanhar a validade e providenciar junto à Contratada periódico treinamento de tiro e reciclagem de instruções;
- 4.21. Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior, encaminhando as de maior relevância ao gestor do contrato;
- 4.22. Verificar e cobrar dos vigilantes as anotações no caderno do posto e as principais ocorrências em cada unidade de serviço;
- 4.23. Estar à disposição dos vigilantes, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 4.24. Ficar atento à qualidade do atendimento em relação aos magistrados, aos servidores, demais terceirizados e ao público em geral;
- 4.25. Observar as ações dos vigilantes nos postos de controle de acesso dos visitantes, veículos e bens; Inspeccionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (rádio transmissor, armamento e outros);
- 4.26. Estar atento ao horário de saída e de chegada dos vigilantes ao trabalho;
- 4.27. Coordenar o desenvolvimento do trabalho em execução, troca de turnos e intervalos entre vigilantes, guarda e cautela de equipamentos de propriedade da contratada (armas, munições, coletes, outros), verificação da postura do vigilante e do uso de uniformes em cada posto, primando pela solução de dúvidas, problemas e divergências que por ventura surgirem durante os plantões;
- 4.28. Coordenar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pelos vigilantes em seus respectivos postos de serviço; Providenciar a entrega completa dos uniformes e

equipamentos aos vigilantes, bem como solicitar a substituição destes quando necessário;

4.29. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor do contrato;

4.30. Permanecer sempre alcançável por meio de rádio ou telefone celular, mantendo esse sempre operacional

5. PREPOSTO DA CONTRATADA

A Contratada deverá manter preposto na cidade de Goiânia, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato conforme Art. 118 da Lei 14.133 abaixo e parágrafo 4º do artigo 44 da Instrução Normativa nº 5/2017

Art. 118. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Art. 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

A exigência de manutenção de preposto em Goiânia se justifica em razão da natureza do objeto contratual, qual seja, prestação de serviços **com dedicação exclusiva de mão de obra**.

O preposto será responsável por orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar o contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do contratante.

Nesse sentido, a Administração, no curso da relação de trabalho entre a empresa e os profissionais alocados, deve se limitar à fiscalização do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, em face de sua responsabilidade solidária, de forma que a relação empregado e empregador não competem à Administração, sob pena de ingerência, bem como pessoalidade e subordinação dos empregados ao Gestor do contrato.

Sendo assim, a exigência de manutenção do preposto em Goiânia (não sendo necessário no local da prestação dos serviços), visa possibilitar à Administração, caso necessário, acioná-lo para providências que se fizerem necessárias, as quais, se adotadas diretamente pelo gestor, configurariam ingerência na empresa e vínculo de subordinação dos profissionais com a JFGO.

O dispositivo constante no parágrafo 4º do artigo 44 da Instrução Normativa nº 5/2017 evidencia a faculdade da Administração para impor a

permanência do preposto no lugar da prestação do serviço ou estabelecer as suas rotinas de visitação, a serem definidas pelo gestor de execução do contrato.

E.2. Critérios de sustentabilidade

Os itens pretendidos são sustentáveis? Indicar a resposta expressamente para cada item (SIM ou NÃO).

*Em caso de resposta **afirmativa** para um ou mais itens: indicar os critérios de sustentabilidade adotados para cada item.*

*Em caso de resposta **negativa** para um ou mais itens: justificar o afastamento dos critérios de sustentabilidade para cada item.*

Em atendimento ao [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), a Contratada deverá:

1. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

E.3. Critérios de acessibilidade

E.4. Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos

Itens	Requisitos mínimos	- Fabricante 1 - Modelo - Critérios de sustentabilidade e/ou acessibilidade - Fontes de consulta (link SEI)	- Fabricante 2 - Modelo - Critérios de sustentabilidade e/ou acessibilidade - Fontes de consulta (link SEI)	- Fabricante... - Modelo - Critérios de sustentabilidade e/ou acessibilidade - Fontes de consulta (link SEI)	Justificativa Caso alguma especificação (requisitos mínimos) deva ser mantida, ainda que não atendida por pelo menos três dos fabricantes listados.

F. Descrição da solução como um todo

F.1. Resultados pretendidos com a solução escolhida

A referida contratação de mão de obra especializada na categoria de vigilância vai ao encontro do que preconiza o artigo 3º da Lei nº 12.694/2012, que autoriza os tribunais, no âmbito de suas competências, a "tomar medidas para reforçar a segurança dos prédios da Justiça". Reforçar a segurança dos prédios da Justiça como citado anteriormente é garantir a segurança institucional que é a primeira condição para se garantir a independência dos Órgãos Judiciários.

O trabalho executado pela vigilância também está alinhado à Política Nacional de segurança do Poder Judiciário que abrange não apenas a segurança institucional, mas a segurança pessoal dos magistrados, de servidores, de usuários e dos demais ativos do Poder Judiciário.

A atividade da vigilância deverá ser preventiva e proativa, e buscará antecipar e neutralizar as ameaças, violências e quaisquer outros atos hostis contra este Tribunal.

A vigilância executada por profissionais especializados faz parte da atividade que compõe a segurança institucional, que é atividade essencial, e tem como missão promover condições adequadas de sentinela, a fim de possibilitar aos magistrados e servidores da justiça o pleno exercício de suas competências e atribuições.

F.2. Contratações correlatas e/ou interdependentes

- Serviços de vigilância desarmada para as edificações do TRF 1ª Região, incluindo o canteiro de obras da nova sede - 0082934-71.2021.4.01.8000

- Contratação dos Serviços de Vigilância Armada e Desarmada a serem executados nas dependências da Seção Judiciária de Goiás - 0003501-68.2019.4.01.8006

F.3. Adequações do ambiente do órgão impostas pela solução escolhida

Não haverá adequação do ambiente, visto que o órgão já possui espaço preparado, com mobiliário, equipamentos e materiais necessários para a prestação dos serviços.

F.4. Descrição integral da solução

Contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviços continuados terceirizados de vigilância ostensiva e supervisão, para atenderem às necessidades Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás, com fornecimento de materiais de consumo e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e detalhamento contidos no Termo de Referência e em seus anexos.

G. Declaração de viabilidade

Declaramos que a solução escolhida é viável com base nas informações levantadas ao longo do Estudo Técnico Preliminar - ETP, pois:

- A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;
- Está alinhada com os objetivos estratégicos do órgão e com os programas/atividades formalmente estabelecidas para a Unidade Requisitante;
- As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para atendimento da necessidade identificada;
- A análise de mercado demonstra a existência de diversas empresas capazes de prestar os serviços demandados;
- A escolha da melhor solução está justificada no corpo do detalhamento do estudo técnico preliminar;
- Os resultados pretendidos com a solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade.

H. Nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração e pela revisão, supervisão e controle de qualidade do ETP

Responsável pela elaboração: *(servidor da unidade requisitante)*

Neisson Abadio Silva

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade: *(diretor)*

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (21257897)

ANEXO III - ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. OREINTAÇÕES INICIAIS

- 1.1. A proposta deverá ser confeccionada a partir do arquivo disponível no sítio eletrônico da Justiça Federal de Goiás, que obedece ao formato correspondente ao aviso de Dispensa Eletrônica.
- 1.2. A empresa deverá fornecer o arquivo eletrônico editável, em formato .xlsx, em conjunto os demais documentos de habilitação.
- 1.3. Não será aceita proposta preenchida fora do padrão de cálculo ou de preenchimento estabelecido no arquivo eletrônico.
- 1.4. No caso de eventuais discrepâncias entre as normas deste Termo de Referência e os critérios de cálculo ou de preenchimento do arquivo eletrônico, prevalecem as normas deste termo.
- 1.5. Caso seja disponibilizado arquivo eletrônico revisado pela equipe da contratação, os ajustes na planilha de custos deverão ser realizados nesse arquivo, a fim de garantir o controle de versionamento e de alterações.

2. DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E/OU ACORDO COLETIVO

- 2.1. Deverá haver a indicação dos sindicatos da categoria econômica e profissional, com a apresentação da Convenção Coletiva de Trabalho, acordo coletivo ou sentença normativa que rege(m) as categorias profissionais indicadas na proposta, com base no Código Brasileiro de Ocupação - CBO.
 - 2.2. Deverão ser informados os dados referentes ao instrumento coletivo no quadro "Dados da mão de obra para composição dos custos" das planilhas analíticas de custos e de formação de preços.
-
- 1.3. De acordo com o art. 511 e 981 da CLT, resguardada a exceção prevista para as categorias profissionais diferenciadas e a base territorial dos sindicatos, o enquadramento sindical da categoria(s) profissional(is) obedecerá à atividade econômica do licitante que pode ser única (preponderante) ou múltipla (diversas atividades autônomas), respeitado o objeto social do ato constitutivo.
-
- 1.3.1. A licitante deverá comprovar a sua atividade econômica preponderante, conforme o art. 581, § 2º, da CLT. Não havendo clareza quanto ao enquadramento sindical, em razão da multiplicidade de atividades prestadas, deverá ser observado o decidido no Incidente de Uniformização de Jurisprudência n. 0000396- 17.2016.5.10.0000 perante o Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região: "I - O enquadramento sindical está vinculado à atividade econômica principal do empregador, não estando inserida neste conceito a prestação de serviços a terceiros. II - Exercendo a empresa múltiplas atividades, o enquadramento sindical observará o segmento no qual o empregado trabalha, salvo quando não for possível identificar aquela preponderante e, cumulativamente, o sindicato dos trabalhadores houver.
-
- 1.4. A licitante deverá comprovar que se encontra representada nos instrumentos coletivos vinculados à(s) categoria(s) profissional(is) indicados na proposta.
-
- 1.5. As despesas de natureza trabalhista não previstas na Planilha de Custos anexa deste edital, consignadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, deverão ser abertas, pelo licitante, na referida planilha.
-
- 1.6. Não será autorizada, conforme orientação constante do Ofício nº 0443427 - SG encaminhado pelo Conselho Nacional de Justiça, a cotação de valores na Planilha de Custos decorrentes de cláusulas de instrumentos coletivos que disponham:

1.6.1. Participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;

1.6.2. Matéria não trabalhista;

1.6.3. Direitos não previstos em lei, como por exemplo, valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;

1.6.4. Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

1.6.5. Obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a administração pública ou que não são de concessão obrigatória a todos trabalhadores abrangidos pelo instrumento coletivo.

ANEXO IV - IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1 - Finalidade	Garantir a execução do contrato de terceirização no âmbito da Seção Judiciária de Goiás.
2 - Meta a cumprir	Executar os serviços de Vigilância, portaria, fiscalização e monitoramento de forma satisfatória, conforme condições delineadas no Termo de Referência e no Contrato.
3 - Instrumento de medição	Fatores de avaliação, conforme modelo abaixo indicado.
4 - Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades de execução dos serviços.
5 - Periodicidade	Mensal. Será aplicada ao final de cada mês, ou até o primeiro dia útil do mês subsequente.
6 - Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências mensais refletirá na aplicação de glosa sobre o valor devido mensal pela execução do contrato, obedecendo aos critérios estabelecidos na Tabela I e aplicados na metodologia de cálculo indicado no item 8 (Metodologia/Cálculo Glosa).

7 - Início de vigência	Data da assinatura do contrato. Será iniciada no 30º (trigésimo) dia da data da vigência do Contrato, com periodicidade mensal.
8 - Metodologia/cálculo glosa	Somar-se-ão os pontos em razão do descumprimento das obrigações relatadas nos INDICADORES I, II e III. Após a soma de cada INDICADOR, será verificado na TABELA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS o percentual a ser glosado. Em seguida, será utilizado o QUADRO RESUMO para determinar o valor total da glosa.

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á da seguinte forma:

a) Para efeito de aplicação de glosas são atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente, conforme tabela de graduação abaixo:

TABELA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS					
Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 40 pontos	41 a 60 pontos	61 a 80 pontos	Acima de 80 pontos
Glosa (%)	0,00%	1,00%	2,00%	3,00%	4,00%

b) A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores de serviços do órgão, após a apuração das ocorrências junto à Contratada.

c) Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuída uma pontuação, conforme tabela abaixo:

INDICADOR I - DOCUMENTAÇÃO DIVERSA - SALÁRIO, VA, VT					
FATORES DE AVALIAÇÃO					
Item	Descrição	Unid. med.	Pontuação	Quantidade	Soma de pontos
1	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência: (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.	Por dia de atraso	5		0
2	Atraso do crédito dos benefícios de vale- alimentação além do estabelecido no contrato ou na Convenção Coletiva.	Por dia de atraso	5		0
3	Atraso do crédito dos benefícios de vale- transporte além do estabelecido no contrato ou na Convenção Coletiva.	Por dia de atrado	5		0

4	Atraso no pagamento de adicional noturno ou periculosidade conforme estabelecido no contrato ou na Convenção Coletiva.	Por dia de atraso	4		0
5	Não cumprir determinações e notificações, no prazo estabelecido em cartas contrato e/ou comunicações de irregularidades ou justificar o não atendimento.	Por dia de atraso	3		0
6	Deixar de apresentar a documentação de admissão e demissão dos funcionários contratados pela empresa, bem como quaisquer documentos e comprovantes de obrigações fiscais, trabalhistas e/ou previdenciários tais como folhas de pagamento; contracheques; comprovantes de pagamento de salários, diárias e substituições; férias; admissões, rescisões, vale-alimentação; vale transporte; relatórios relativos ao recolhimento do FGTS e do INSS; certidões e declarações SICAF, etc.	Por funcionário e ocorrência	2		0
7	Descumprimento das demais obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.	Por ocorrência	2		0
Soma total dos pontos					0
Percentual em razão da soma dos pontos (conforme tabela de graduação)					0,00%

INDICADOR II - UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS

FATORES DE AVALIAÇÃO

Item	Descrição	Unid. med.	Pontuação	Quantidade	Soma de pontos
1	Falta de qualquer um dos materiais ou equipamentos necessários à execução do serviço ou que venda a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços	Por dia de atraso	3		0
2	Qualidade ou especificação do uniforme, material ou equipamento em desacordo com o especificado no Termo de Referência.	Por item	2		0
3	Deixar de fornecer os conjuntos completos de uniformes ao(s) empregado(s), conforme estabelecido no Termo de Referência e Contrato	Por funcionário/ por dia	2		0

4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	Por funcionário/ por dia	2		0
5	Não utilização de EPI adequado	Por funcionário	2		0
Soma total dos pontos					0
Percentual em razão da soma dos pontos (conforme tabela de graduação)					0,00%
INDICADOR III - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					
FATORES DE AVALIAÇÃO					
Item	Descrição	Unid. med.	Pontuação	Quantidade	Soma de pontos
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Por ocorrência	5		0
2	Deixar de efetuar a reposição de profissionais faltosos.	Por funcionário/por dia	5		0
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por ocorrência	4		0
4	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	Por funcionário/por dia	3		0
5	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por funcionário/por dia	3		0
6	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	Por ocorrência	2		0
7	Recusar-se a executar serviço determinado pelo gestor.	Por ocorrência	2		0
8	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades.	Por funcionário/por dia	1		0

9	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	Por ocorrência	1		0
10	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	Por dia de atraso	1		0
11	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	Por funcionário	1		0
Soma total dos pontos					0
Percentual em razão da soma dos pontos (conforme tabela de graduação)					0,00%
QUADRO RESUMO					
INDICADOR I - Percentual				0,00%	
INDICADOR II - Percentual				0,00%	
INDICADOR III - Percentual				0,00%	
Valor total da glosa				0,00%	
<p>d) O período de avaliação das desconformidades será o mesmo da parcela/medição dos serviços prestados a serem pagos à contratada, quando será apurada a soma da pontuação decorrente das desconformidades descritas no subitem anterior.</p> <p>e) Apuradas as desconformidades, com pontuação superior a 40 (quarenta) pontos, será encaminhado à contratada relatório detalhado dos registros. A contratada terá 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas em relação às falhas, as quais serão analisadas e respondidas pela Contratante.</p> <p>f) Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, a título de carência, para que a contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso do relatório apontar pontuação acima de 40 (quarenta) pontos. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de renovação contratual.</p> <p>g) A aplicação das glosas acima não prejudicam a aplicação de outras penalidades a que a contratada esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.</p> <p>h) Caso o valor da glosa fuja dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, poderá ser revisto pela Administração.</p>					

ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS		

Local e data _____

Assinatura e carimbo do Emissor

Observações:

1: O licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

2: FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO SUBITEM 9.10.5.3 do Edital para comprovar que Valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante Fórmula de cálculo: $(\text{Valor do Patrimônio Líquido} / \text{Valor total dos contratos}) \times 12 > 1$ Valor total dos contratos

* Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

* O resultado deverá ser superior a 1

3: Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas. Abaixo segue fórmula de cálculo para atendimento do contido no subitem 9.10.5.3.2. do Edital.

Fórmula de cálculo: $((\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) / \text{Valor da Receita Bruta}) \times 100 =$

* O resultado deve ficar no intervalo entre -10% a +10%. * Caso o resultado esteja fora deste intervalo, devem ser apresentadas justificativas



Documento assinado eletronicamente por **Neisson Abadio Silva, Supervisor(a) de Seção**, em 26/09/2024, às 14:53 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **21389399** e o código CRC **B3412505**.
