



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0185/2024 (v10) - Lei 14133/2021

Processo STJ 9510/2024

Assunto: Prestação de serviços de vigilância armada e desarmada. - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Gestão de Segurança Privada

1. OBJETO

- 1.1. Contratação da prestação de serviços continuados de vigilância armada e desarmada, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificações abaixo:

Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho
Vigilante armado diurno / 5173 - 30	12x36	5	2
Vigilante armado noturno / 5173 - 30	12x36	6	2
Vigilante armado diurno / 5173 - 30 (Intrajornada)	12x36	3	2
Vigilante armado noturno / 5173 - 30 (Intrajornada)	12x36	3	2
Vigilante desarmado diurno / 5173 - 30	12x36	10	2
Vigilante desarmado noturno / 5173 - 30	12x36	9	2
Vigilante desarmado diurno / 5173 - 30	44H	81	1
Vigilante armado diurno / 5173 - 30	44H	2	1
Supervisor desarmado diurno / 5103 - 10	12x36	1	2
Supervisor desarmado noturno / 5103 - 10	12x36	1	2
Supervisor desarmado diurno / 5103 - 10	44H	2	1
Supervisor de serviços técnicos de monitoramento desarmado diurno / 5103 - 10	44H	1	1

- 1.2. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto desta contratação é caracterizado como serviço de natureza comum e está enquadrado como serviço de prestação contínua, nos termos do inciso VIII do art. 4º da [Instrução Normativa STJ/GDG nº 10 de 28 de abril de 2022](#).

2. MÉTRICA DE REMUNERAÇÃO

- 2.1. A remuneração da contratada será definida com base nos postos de trabalho ocupados, considerando a natureza contínua e a essencialidade dos serviços de vigilância prestados.
- 2.2. A opção por esse critério justifica-se pela necessidade de garantir a presença contínua e ininterrupta de profissionais capacitados, respeitando a escala e a modalidade de vigilância exigida para cada posto.
- 2.3. Atualmente, o quantitativo estimado totaliza **124 postos de trabalho**, exercidos por **162 profissionais** em diferentes turnos e funções. Esse detalhamento pode ser encontrado no capítulo [5](#). A distribuição dos postos de trabalho subdivide-se da seguinte forma:
- a) Vigilante armado diurno e noturno 12x36; b) Vigilante armado diurno e noturno (intrajornada) 12x36; c) Vigilante desarmado diurno e noturno 12x36; d) Vigilante armado e desarmado diurno 44h; e) Supervisor desarmado diurno e noturno 12x36; f) Supervisor desarmado diurno 4h; g) Supervisor de serviços técnicos de monitoramento desarmado diurno 44h.
- 2.4. O dimensionamento dos profissionais está alinhado às necessidades específicas da instituição, garantindo a segurança patrimonial e o monitoramento adequado em todos os turnos, conforme descrito no capítulo mencionado.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. A vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do contrato.
- 3.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos até a vigência máxima decenal, conforme estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/2021.
- 3.3. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, e da existência de créditos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União a cada exercício financeiro.

- 3.4. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à vigência contratual, à repactuação e ao reajustamento de preços.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

- 4.1. A contratação de serviços de vigilância para o Superior Tribunal de Justiça é imprescindível para garantir a segurança de magistrados, autoridades, servidores, prestadores de serviços e do público, além de proteger o patrimônio da instituição. A presença de vigilantes qualificados assegura a proteção física e a ordem nas dependências do tribunal, previne atos criminosos e incidentes, e garante o cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Esses serviços são essenciais para manter um ambiente seguro e eficiente, garantindo a integridade das operações e a continuidade das atividades judiciais.
- 4.2. A contratação está prevista no código **SPJ2025-007** do PCAq/2025 e formalizada no Documento de Formalização de Demanda [5783983](#).
- 4.3. As atribuições dos postos de trabalho descritas neste termo de referência não abrangem aquelas definidas na Descrição e Especificação de Cargos do Quadro de Pessoal do STJ - DEC, conforme manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoa [5752689](#).

5. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 5.1. Para o cálculo do quantitativo de mão de obra a ser alocada no Tribunal e suas dependências, a principal variável considerada é o 'ponto de acesso'. A quantidade de vigilantes designados para cada ponto de acesso varia conforme o fluxo médio diário de pessoas e o perfil do público, incluindo Ministros e outras autoridades.
- 5.2. O Documento SEI [5367272](#) apresenta de forma pormenorizada os critérios para o quantitativo de postos e vigilantes.
- 5.3. A quantidade estimada deste Termo de Referência corresponde exatamente à demanda do quantitativo de mão-de-obra expressa no contrato vigente no Tribunal até janeiro de 2025 (Contrato STJ n. 013/2020, documento n. 4054885), ou seja, 124 postos de vigilância, com 162 profissionais de vigilância efetivos (sendo 155 vigilantes e 7 supervisores).

- 5.4. Por sua vez, quanto a quantidade de uniformes e insumos administrativos e operacionais demandados, informamos que foi tomado como base o contrato vigente e as quantidades foram projetadas para o prazo de execução de 24 (vinte e quatro) meses. O Documento SEI [5715700](#) apresenta de forma detalhada esta estimativa.

6. SALÁRIO DOS PROFISSIONAIS

- 6.1. O salário dos supervisores e vigilantes terá como base o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente do Sindicato dos Vigilantes do Distrito Federal (SINDESV-DF), atualmente, a Cláusula Quarta da CCT/2024.

7. RESERVA DE VAGAS DESTINADAS A MULHERES

- 7.1. Quanto à reserva de vagas destinadas a mulheres, a CONTRATADA deverá observar as seguintes condições:
- 7.1.1. A CONTRATADA deverá, **sempre que possível**, destinar 50% das vagas existentes no contrato para mulheres, das quais 5% das vagas do contrato serão alocadas exclusivamente a mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, observado o disposto nas Resoluções CNJ n. 497/2023 e n. 255/2018, alterada pela Resolução n. 540/2023, e alterações posteriores, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no item [16.2](#) deste termo de referência.
- 7.1.1.1. Na aplicação da porcentagem de 50% ou 5%, conforme o caso, obtendo-se fração superior a cinco décimos, considerar-se-á o próximo número inteiro.
- 7.1.2. Para preenchimento das vagas reservadas, com perspectiva interseccional de raça e etnia, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.
- 7.1.3. Para preenchimento das vagas destinadas exclusivamente a mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, correspondentes a 5% das vagas dos contratos, serão consideradas conforme as situações descritas na Resolução CNJ n. 497/2023 e atendam aos requisitos necessários ao exercício da atividade objeto do contrato.

- 7.1.3.1. Pelo menos metade do total das vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar e as vagas restantes serão destinadas às mulheres que estejam nos demais grupos abarcados pela Resolução CNJ n. 497/2023, e atendam a qualificação necessária ao cumprimento do objeto contratual.
- 7.1.3.2. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observado o disposto no subitem 7.1.3.
- 7.1.4. Caso haja cláusula de incentivo à continuidade no emprego na convenção coletiva de trabalho da categoria, que estabelece a contratação dos empregados da empresa sucedida pela empresa sucessora, a implementação da cota de reserva das vagas ocorrerá, **sempre que possível**, à medida em que houver vacância nos postos ao longo da execução contratual, até que se atinjam os percentuais fixados no item 7.1.1, prevalecendo, em qualquer hipótese, a prioridade no preenchimento das vagas destinadas exclusivamente a mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social.
- 7.1.5. Todas as comunicações relativas ao cumprimento da cota devem ser efetuadas exclusivamente por meio de *Processo de reserva de cotas*, autuado como sigiloso no sistema SEI, cujos dados (número e chave de acesso) e orientações de operacionalização serão informados à CONTRATADA por ofício da Secretaria de Administração do STJ, após a assinatura do contrato.
- 7.1.6. Caso a empresa não obtenha êxito na seleção que atenda ao perfil exigido no contrato, a CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE a quantidade de candidatas entrevistadas e os motivos de não atendimento do perfil exigido.
- 7.1.7. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação exigida neste Termo de Referência não caracteriza descumprimento do disposto no item 7.1.1.

8. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

8.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 8.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e Nota técnica da AGS [5745530](#), cujas recomendações foram atendidas neste documento.
- 8.2. A CONTRATADA deverá adotar as normas federais, estaduais e distritais e declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ, dando cumprimento aos dispositivos da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 16 de janeiro de 2024. Os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício e coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.
- 8.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos uniformes dos colaboradores, em observância à Lei n. 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos e à Lei n. 5.418/2014 - Política Distrital de Resíduos Sólidos.
- 8.3.1. O recolhimento dos uniformes deve ocorrer a cada período de vigência, iniciando a partir da segunda renovação contratual.
- 8.3.2. A CONTRATADA, após o recolhimento dos uniformes, deve promover a descaracterização das vestimentas, de modo a evitar o uso indevido das peças por terceiros.
- 8.3.3. Os resíduos dos uniformes devem ser destinados a empresas, cooperativas ou associações de catadores ou outras instituições que recebam esse tipo de material para reaproveitamento ou reciclagem dos tecidos.
- 8.3.3.1. A CONTRATADA deve apresentar ao gestor do contrato relatório simplificado contendo o quantitativo de peças e respectivo peso, assim como os procedimentos adotados para a adequada gestão desses resíduos, no prazo máximo de trinta dias corridos após o recolhimento dos uniformes. O relatório deverá ser encaminhado à unidade de gestão sustentável para monitoramento dos indicadores de impacto ambiental.
- 8.3.4. A falta do recolhimento e comprovação da destinação poderá implicar impedimento para a renovação contratual.

9. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 9.1. A CONTRATADA obriga-se a garantir o cumprimento integral das normas de acessibilidade previstas na legislação vigente, especialmente a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015), o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e outras normas aplicáveis.
- 9.2. A CONTRATADA deverá fornecer treinamentos periódicos aos seus colaboradores, garantindo que estejam aptos a lidar com situações que envolvam acessibilidade, de forma a assegurar um atendimento adequado e inclusivo.
- 9.3. Em atendimento à política de empregabilidade de pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados, a CONTRATADA obriga-se a comprovar mensalmente, durante a execução do contrato, o cumprimento da exigência prevista no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, no que tange à reserva de percentual de seus cargos para beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, devidamente habilitadas, conforme a proporção estabelecida na referida lei.
- 9.3.1. A comprovação do cumprimento desta exigência deverá ser realizada mediante a apresentação da Certidão de Débitos e Consulta de Autos de Infração Trabalhista (CEDIT), ou outro documento equivalente, ao CONTRATANTE.
- 9.4. A CONTRATADA responsabiliza-se por atender integralmente às regras de acessibilidade previstas em legislação, seja em relação aos serviços prestados ou à adequação do seu quadro de pessoal, sendo passível de sanções contratuais em caso de descumprimento.

10. SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

- 11.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, conforme justificativa apresentada nos Estudos Técnicos preliminares.

12. GARANTIA CONTRATUAL

- 12.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da [Lei nº 14.133/21](#), no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, e condições descritas nas cláusulas do contrato.

- 12.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 12.1.2. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 12.1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à garantia da contratação.

13. VISTORIA

- 13.1. As empresas participantes poderão vistoriar as áreas do complexo do STJ da data de publicação do edital até um dia útil antes da abertura do certame, no horário das 14h e 30 min às 17h e 30 min, no endereço: Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Bloco F - Prédio Ministros I, subsolo - Seção de Almoxarifado, em dias úteis, devendo agendar previamente pelo telefone (61) 3319-8466, ou 3319-8467, ou, ainda, 3319-8855.
 - 13.1.1. O complexo do Superior Tribunal de Justiça engloba tanto a área da sede do Tribunal, localizada no Setor de Administração Federal Sul (SAFS), quanto os demais edifícios do Tribunal, localizados no Setor de Garagens Oficiais Norte (SGON), onde devem ser guarnecidos veículos oficiais (edifício anexo I - Oficina); arquivo de processos físicos (edifício anexo II - Arquivo Geral); e materiais de almoxarifado e marcenaria (edifício anexo III - Anexo de Apoio).

14. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

- 14.1. A adjudicação será realizada pelo critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, mediante realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.
- 14.2. A prestação dos serviços de vigilância envolve supervisão integrada por **Supervisores de Vigilância** e um **preposto da contratada**, responsável pela intermediação com o gestor contratual. Essa operação exige uma gestão unificada, inviabilizando o fracionamento do objeto entre diferentes empresas, que comprometeria a coordenação e a eficiência dos serviços.

15. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 15.1. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:**

15.1.1. Certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou, quando for o caso, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, ou, se implementado e regulamentado, o respectivo registro cadastral emitido na forma dos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei n. 14.133/2022, que demonstrem aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, mediante a comprovação de que a licitante:

- a. possui experiência no gerenciamento de serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos; e
- b. já executou contratos com quantitativo mínimo de 38 (trinta e oito) postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestados.

15.1.1.1. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de que trata alínea *b* do item [15.1.1.](#) supra, 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 n. 98/2022.

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

15.1.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

15.1.1.4. 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 n. 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

15.1.2. Declaração de que a licitante possui escritório no Distrito Federal acompanhado do respectivo Certificado de Segurança que autoriza o funcionamento das atividades de segurança privada, nos termos 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.

15.2. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

15.2.1. Apresentar autorização para funcionamento de prestador de serviço de segurança privada, nos termos da Lei 14.967, de 9 de setembro de 2024.

15.2.1.1. A renovação da autorização deverá ser apresentada ao CONTRATANTE quando solicitado pelo fiscal técnico deste contrato ao ser verificado o fim da validade da autorização supracitada.

15.2.2. Apresentar declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

15.2.3. A licitante deverá apresentar a documentação de **habilitação jurídica**, de **habilitação fiscal, social e trabalhista** e de **habilitação econômico-financeira** exigida no capítulo Da Fase de Habilitação do instrumento convocatório.

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. Prestação do Serviço

16.1.1. Os serviços de vigilância armada e desarmada serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção das instalações do Superior Tribunal de Justiça e seus anexos, bem como dos bens de propriedade do CONTRATANTE, e para fiscalização, triagem e o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais nas referidas instalações e áreas utilizadas pelo CONTRATANTE.

16.1.2. O início da prestação dos serviços deverá ser precedida, obrigatoriamente, de uma reunião inicial entre o CONTRATANTE e o representante da CONTRATADA. Essa reunião deverá ocorrer no prazo de até cinco dias úteis após a assinatura do contrato e antes do início da prestação dos serviços.

16.1.3. A CONTRATADA deverá garantir que os postos de trabalho estejam sempre ocupados, de forma que não haja períodos de cobertura insuficiente.

16.1.4. Em caso de faltas ou ausências, a CONTRATADA deverá providenciar substitutos no prazo de 03 (três) horas a contar do início do serviço do posto, garantindo que os serviços sejam prestados sem interrupção.

- 16.1.5. O serviço prestado deverá ser ininterrupto, funcionando de acordo com o cronograma acordado, sem pausas não autorizadas.
- 16.1.6. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão se apresentar no horário acordado e em condições adequadas para o desempenho das funções.
- 16.1.7. A CONTRATADA deve assegurar que todos os profissionais utilizem os uniformes e equipamentos necessários, conforme as especificações acordadas.
- 16.1.8. A prestação dos serviços deverá ser realizada com a máxima qualidade e eficiência, atendendo aos padrões reconhecidos para a prestação de serviços de segurança privada.
- 16.1.9. A CONTRATADA deve manter comunicação contínua com os supervisores e gestores do CONTRATANTE para assegurar o bom desenvolvimento do trabalho.
- 16.1.10. Qualquer questão, dificuldade ou sugestão relacionada à execução dos serviços deve ser comunicada imediatamente ao gestor responsável.
- 16.1.11. A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente todas as orientações e instruções fornecidas pelo gestor responsável para a correta execução dos serviços.
- 16.1.12. A CONTRATADA é responsável por orientar e supervisionar seus prestadores de serviço, garantindo que estes também sigam as orientações e instruções do gestor.
- 16.1.13. A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE sobre qualquer substituição de profissionais e ajustes necessários na execução dos serviços, garantindo que não haja impacto na qualidade do serviço.
- 16.1.14. O CONTRATANTE se reserva o direito de realizar avaliações regulares dos serviços prestados e exigir correções quando necessário.

- 16.1.15. Com o objetivo de garantir o bom andamento dos serviços, inclusive em situações de urgência, a CONTRATADA deverá enviar à Unidade Gestora do contrato, até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, uma listagem adicional contendo todos os colaboradores, com o respectivo número de telefone. Além disso, deverá ser informado um número de telefone de emergência, acompanhado do nome do contato, que não poderá ser o próprio profissional de vigilância. O envio dessas informações poderá ser realizado via e-mail.
- 16.1.16. O serviço prestado pelo vigilante deve ser realizado com a mais alta qualidade e eficiência, respeitando os valores e normas do Superior Tribunal de Justiça, bem como os normativos internos estabelecidos, em especial a Resolução STJ/GP n. 38 de 6 de dezembro de 2023, que disciplina o Código de Conduta do Superior Tribunal de Justiça.

16.2. Perfil Técnico dos Profissionais

- 16.2.1. O vigilante e o supervisor são profissionais treinados em curso de formação especializado, empregados de uma empresa especializada em segurança ou de uma empresa com serviço orgânico de segurança, devidamente registrados na Polícia Federal, e encarregados da execução das atividades de segurança privada.
- 16.2.2. A CONTRATADA deverá selecionar os vigilantes armados/ desarmados e os supervisores, realizando avaliações psicológicas que atendam às responsabilidades exigidas, bem como quaisquer outras avaliações complementares necessárias para o pleno desempenho das atividades. A CONTRATADA é responsável por recrutar e selecionar, em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados que prestarão serviços nas dependências do CONTRATANTE, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Inciso III do Art. 2º e no Art. 150 da Portaria n. 18.045, de 17 de abril de 2023, da Polícia Federal.
- 16.2.3. Para o exercício da profissão, o vigilante e o supervisor deverão, comprovando documentalmente, preencher os seguintes requisitos:
- 16.2.3.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado;
 - 16.2.3.2. ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
 - 16.2.3.3. ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;
 - 16.2.3.4. ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico;

- 16.2.3.5. 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
- 16.2.3.6. estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- 16.2.3.7. Ter concluído todas as etapas do ensino fundamental, para o exercício da atividade de vigilante.
- 16.2.3.8. Ter concluído o ensino médio, para a atividade de vigilante supervisor.
- 16.2.3.9. Informe um conteúdo para este item

16.3. Local e Horário da Prestação de Serviços

- 16.3.1. O serviço deverá ser prestado de maneira ininterrupta, conforme descrição dos postos no item [1.1.](#)
- 16.3.2. Os serviços serão executados em **postos fixos** ou por meio de **rondas**, conforme determinado pelo Gestor do Contrato, nas dependências do CONTRATANTE, localizadas em Brasília/DF, de acordo com a tabela a seguir:

Edifício	Endereço
Edifício-Sede	Setor de Administração Federal Sul - SAFS, na Quadra 06, Lote 01, Trecho 03;
Edifício - Anexo I (Oficina)	Setor de Garagens Oficiais Norte - SGON, na Quadra 02, Lotes 10/20;
Edifício - Anexo II (Arquivo Geral)	Setor de Garagens Oficiais Norte - SGON, na Quadra 03, Lotes 60/70/80;
Edifício - Anexo III (Anexo de Apoio)	Setor de Garagens Oficiais Norte - SGON, na Quadra 04, Lote 136.
Observação: Nos locais fora do Edifício-sede do STJ acima mencionados (edifícios: Anexo I; Anexo II; e Anexo III), será obrigatório o pagamento de intervalo intrajornada de trabalho.	

- 16.3.3. Os serviços do conjunto de colaboradores pertencentes à escala de trabalho de 44 horas semanais deverão ser prestados diariamente, de segunda a sexta-feira, entre 6h e 22h, em horários diversificados, que serão estabelecidos pelo CONTRATANTE, com vistas a atender inclusive as demandas excepcionais, a exemplo do horário estendido de funcionamento dos Gabinetes dos Ministros e eventos nas dependências do CONTRATANTE.
- 16.3.4. Excepcionalmente, poderá haver necessidade da prestação de serviço nos feriados forenses, hipótese em que o Superior Tribunal de Justiça notificará a CONTRATADA com antecedência mínima de vinte e quatro horas, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados nem enseje pagamento de horas extras aos prestadores terceirizados.
- 16.4. Prestação de Serviços de acordo com o Calendário do Superior Tribunal de Justiça**
- 16.4.1. Eventual necessidade de prestação de serviço por colaborador da escala de 44 horas semanais em feriado nacional ou domingo será comunicada à CONTRATADA com antecedência mínima de vinte e quatro horas e, nesses casos, a CONTRATADA obrigará-se a conceder folga compensatória ao prestador terceirizado no decorrer da semana, sob pena de tê-lo que remunerar em dobro, nos termos da Súmula n. 146 do Tribunal Superior do Trabalho.
- 16.4.1.1. A compensação de horas para o colaborador dar-se-á "hora por hora".
- 16.4.2. O Dia do Evangélico (30 de novembro), instituído pela Lei n. 12.328, de 15/9/2010 e pela Lei n. 893 de 27/7/1995 no Distrito Federal, não será considerado feriado pelo CONTRATANTE. Trata-se de feriado estabelecido no Distrito Federal, porém não adotado na esfera federal e, portanto, nessa data deverá haver prestação normal do serviço.
- 16.4.2.1. As datas que, por força de cláusula firmada em convenção coletiva de trabalho, forem consideradas feriado para fins trabalhistas, e nas quais haja funcionamento do Superior Tribunal de Justiça, ensejarão à CONTRATADA a remuneração de seus empregados em dobro ou determinação de outro dia de folga.
- 16.4.3. É vedada a concessão de recesso forense aos prestadores terceirizados, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua.

16.4.4. Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o funcionário da CONTRATADA poderá, neste período:

- 16.4.4.1. gozar das férias no período mediante solicitação prévia da unidade tomadora;
- 16.4.4.2. Utilizar de banco de horas, no interesse do CONTRATANTE, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;
- 16.4.4.3. ser remanejado, nesse período, para outras unidades do CONTRATANTE que possam utilizar dos serviços do posto de trabalho nos dias/horários em que a unidade tomadora dos serviços permanecer sem expediente;
- 16.4.4.4. apresentar-se ao supervisor ou preposto em seu horário de trabalho, ficando a disposição para laborar onde houver necessidade, nesse período, cumprindo sua jornada de trabalho.

16.5. Regime e Jornada de Trabalho

- 16.5.1. O regime de trabalho dos profissionais de vigilância será na forma presencial, em escalas de 12x36H, diurnas e noturnas, e 44H, conforme descrito no item [1.1.](#)
- 16.5.2. Os empregados alocados na execução contratual pertencentes à escala 12x36 cumprirão jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso.
- 16.5.3. Os empregados alocados na execução contratual pertencentes à escala de trabalho de 44 horas semanais, cumprirão jornada diária de oito horas e quarenta e oito minutos, no período de segunda a sexta-feira, em face da compensação das quatro horas de serviço que não serão prestadas no sábado. Para estes prestadores será avaliado a excepcionalidade das seguintes medidas:
 - 16.5.3.1. Na semana em que ocorrer um feriado que recaia no sábado, não deverá haver compensação de quarenta e oito minutos a mais, ordinariamente prestada de segunda a sexta-feira.
 - 16.5.3.2. Será permitida a realização de "pontes" em feriados, a critério da unidade tomadora do serviço e anuência do gestor do contrato;

- 16.5.3.2.1. Consideram-se pontes a situação em que há a coincidência de feriados na terça-feira ou na quinta-feira. Nesses casos, se houver um acordo entre o prestador terceirizado, a CONTRATADA, a unidade tomadora do serviço e o gestor, poderá ser concedida uma folga compensatória na segunda-feira imediatamente anterior ao feriado ou na sexta-feira imediatamente posterior ao feriado.
- 16.5.3.3. dispensa da prestação do serviço em dias de comemorações de festas tradicionais ou jogos oficiais da seleção brasileira, a critério do gestor do contrato e da unidade tomadora do serviço;
- 16.5.3.4. Compensação de horas suplementares que porventura se façam necessárias para atender estrita necessidade da prestação do serviço ao CONTRATANTE, desde que compensadas até o último dia do mês subsequente.
- 16.5.3.5. Instituição de Banco de Horas, formalizado por acordo individual escrito e para compensação no período máximo de seis meses.
- 16.5.4. Para atender à supressão da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá formalizar, por meio de acordo individual junto aos seus empregados, regime de compensação de jornada, nos termos do § 6º do artigo 59 da CLT.

16.6. Banco de Horas

- 16.6.1. Destinado aos prestadores de serviços que trabalham em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 16.6.2. Para sua utilização, deverá ser formalizado por acordo individual escrito, com anuência do gestor e/ou fiscal técnico do contrato.
- 16.6.3. Quando não houver disposição contrária em acordo ou convenção coletivos de trabalho da categoria profissional, o limite máximo do banco de horas será de quarenta e quatro, para a compensação no prazo máximo de seis meses.
- 16.6.4. O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada ficará a cargo do preposto e supervisores da CONTRATADA que, sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do CONTRATANTE, deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha.

16.6.5. O desligamento dos empregados e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à CONTRATADA relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, cabendo exclusivamente à CONTRATADA realizar tais pagamentos aos seus empregados na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

16.6.6. No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas, não compensados até o último dia de vigência contratual, serão descontados do pagamento à CONTRATADA.

16.7. Troca de Serviços

16.7.1. Excepcionalmente, poderá ser autorizada a troca de turnos entre profissionais que trabalham em escala de 12x36 horas, desde que todos os profissionais envolvidos pertençam ao mesmo turno (diurno ou noturno).

16.7.2. A troca de serviços deverá respeitar os limites estabelecidos pela legislação trabalhista e pelas cláusulas do contrato.

16.7.3. Qualquer solicitação de troca de serviços deverá ser previamente autorizada pelo gestor do contrato.

16.7.4. A troca de serviços deve ser consensual entre os profissionais envolvidos, garantindo que não haja prejuízo para a continuidade da prestação dos serviços e que a jornada máxima de trabalho permitida por lei seja respeitada.

16.8. Controle da Jornada de Trabalho

16.8.1. O controle da jornada de trabalho deverá ser realizado por meio de um sistema de registro eletrônico de ponto, conforme estabelecido pela Portaria MTP n. 671, de 08/11/2021, que regula o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

16.8.2. O sistema eletrônico de registro de ponto deverá ser instalado no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. Todos os custos associados à instalação e manutenção do sistema serão de responsabilidade da CONTRATADA.

16.8.3. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá ser capaz de gerar relatórios detalhados que permitam a conferência do gestor e/ou fiscal operacional, contendo informações sobre os horários de entrada e saída dos prestadores de serviço.

- 16.8.4. O controle da jornada de trabalho também será verificado por meio de rondas de fiscalização realizadas pelos supervisores de vigilância.
- 16.8.5. O gestor do contrato poderá, a seu critério, realizar rondas de fiscalização de forma presencial, por meio de conferência através do sistema de circuito fechado de televisão (CFTV) para assegurar a adequada cobertura dos postos de trabalho ou qualquer outro meio legal que julgue pertinente para comprovar a efetiva prestação do serviço.
- 16.8.6. Sem prejuízo das atividades de fiscalização realizadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será exclusivamente responsável pelo controle do funcionamento dos postos de trabalho. Isso inclui o registro dos horários de início e término da prestação diária de serviço pelos prestadores terceirizados.
- 16.8.7. A CONTRATADA deverá manter informações atualizadas sobre a frequência de seus empregados, incluindo registros de ausências, como faltas justificadas e atestados médicos. Essas informações devem estar prontamente disponíveis para consulta pelo gestor e fiscal do contrato a qualquer momento.

16.9. Férias

- 16.9.1. A CONTRATADA obrigará-se a conceder as férias de seus empregados, alocados na execução contratual, conforme regramento da legislação trabalhista.
- 16.9.2. O início do período de férias deverá observar os termos do § 3º do artigo 134 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e cláusula correlata da convenção coletiva de trabalho.
- 16.9.3. Após transcorridos doze meses da prestação do serviço, a CONTRATADA obrigará-se a apresentar, mensalmente e/ou sempre que solicitado pelo gestor do CONTRATANTE, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

16.10. Substituição do Profissional Ausente

- 16.10.1. Toda e qualquer ausência no posto de trabalho deverá ser suprida por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos no prazo máximo de três horas do horário definido para início dos trabalhos ou três horas após a comunicação do fato à CONTRATADA, quando a ausência ocorrer após o início do plantão ou do expediente, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho individual (dobra).

16.10.2. No caso de não atendimento da substituição no período exigido no item [16.10.1](#), o atraso será considerado falta contratual, sujeitando a CONTRATADA ao desconto proporcional ao valor do posto de trabalho afetado e eventual procedimento sancionatório.

16.11. Atribuições dos Postos de Trabalho

16.11.1. As **atribuições gerais** dos postos de vigilante compreendem, no mínimo, o seguinte:

- 16.11.1.1. Zelar pela segurança física das instalações, áreas ocupadas e bens do CONTRATANTE, observando a movimentação no entorno e comunicando atitudes suspeitas à Supervisão de Vigilância e à Unidade Gestora.
- 16.11.1.2. Comparecer uniformizado, no horário regulamentar, registrando pontualmente a entrada e saída no ponto eletrônico. Manter-se no posto até o encerramento do turno, salvo em caso de necessidade justificada.
- 16.11.1.3. Assumir o posto munido de todos os acessórios necessários. Apresentar-se de forma adequada, com uniformes e equipamentos em boas condições, seguindo os padrões de higiene e apresentação exigidos.
- 16.11.1.4. Controlar o acesso de pessoas e veículos, identificando-os conforme normas do CONTRATANTE. Liberar o acesso fora do horário de expediente apenas mediante autorização prévia.
- 16.11.1.5. Preencher corretamente formulários de controle e entregá-los ao final do turno, contendo matrícula, nome do posto e demais dados exigidos.
- 16.11.1.6. Controlar a entrada e saída de bens e veículos, assegurando o preenchimento de documentos específicos e a vistoria de bens patrimoniais.
- 16.11.1.7. Reportar qualquer ocorrência irregular ou situação de risco à Supervisão de Vigilância, à Unidade Gestora ou à Central de Segurança do STJ.
- 16.11.1.8. Permanecer atento e no local designado, mantendo-se concentrado nas atividades de vigilância. Evitar distrações e o uso de celular, exceto em casos de urgência.

- 16.11.1.9. Caso seja necessário o uso da força, agir conforme a legislação vigente, utilizando-a de forma proporcional e apenas quando estritamente necessário.
- 16.11.1.10. Realizar vistorias e manter as áreas pré-determinadas iluminadas, conforme as orientações da Supervisão. Comunicar objetos suspeitos encontrados nas dependências.
- 16.11.1.11. Priorizar o atendimento cortês, prestando auxílio a pessoas com deficiência ou idosos, quando necessário. Abster-se de abordar autoridades, servidores ou terceirizados para tratar de assuntos particulares.
- 16.11.1.12. Demonstrar probidade, retidão e lealdade. Resistir a pressões para obtenção de vantagens indevidas e comunicar imediatamente qualquer tentativa de corrupção.
- 16.11.1.13. Entrar em áreas restritas somente em casos de emergência ou com autorização. Colaborar com a manutenção da ordem em julgamentos e outras atividades conforme necessário.
- 16.11.1.14. Cumprir as instruções e determinações do gestor e do fiscal técnico do contrato, assegurando o bom andamento e a execução adequada dos serviços contratados.
- 16.11.1.15. Sem prejuízo das atribuições já descritas, incumbe ao profissional de segurança privada o estrito cumprimento dos deveres estabelecidos na Lei n. 14867/2024, que regulamenta as responsabilidades dessa função.
- 16.11.2. Aos postos de trabalho de **vigilância armada** acrescentam-se as seguintes atribuições específicas:
 - 16.11.2.1. conferir, na assunção dos serviços, o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao supervisor de vigilância, de imediato, qualquer anormalidade.
 - 16.11.2.2. devolver o armamento no ato da troca de serviço em perfeito estado, relatando qualquer anormalidade que tenha verificado.
 - 16.11.2.3. manter a arma no coldre com o fecho de segurança atado, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque.

- 16.11.2.4. reportar ao supervisor de vigilância e relatar em documento próprio toda e qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do coldre.
 - 16.11.2.5. não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade.
 - 16.11.2.6. não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida.
 - 16.11.2.7. nunca entregar a arma às outras pessoas, mesmo que qualificadas, salvo no caso de superior hierárquico para inspeção ou ao vigilante sucessor.
 - 16.11.2.8. nunca repassar a arma carregada, desmuniciando-a, previamente, quando entregá-la ao seu sucessor.
 - 16.11.2.9. utilizar o armamento em estrita obediência às Leis e regulamentos vigentes, única e exclusivamente em legítima defesa ou estado de necessidade próprio ou de terceiro, para preservar a integridade dos bens do CONTRATANTE e de membros, servidores, empregados e visitantes que estejam nas dependências do Tribunal, buscando cessar ou conter a injusta agressão.
 - 16.11.2.10. É de responsabilidade da CONTRATADA a orientação contínua aos seus prestadores de serviço sobre a segurança no manuseio das armas disponibilizadas. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais adotem as melhores práticas do setor, conforme estabelecido pelas normas e diretrizes aplicáveis, para garantir a segurança durante o uso e manejo das armas.
- 16.11.3. Aos postos de trabalho de **vigilância nas garagens** acrescentam-se as seguintes atribuições específicas:
- 16.11.3.1. manter abaixadas as cancelas dos portões, tanto de entrada quanto de saída, conforme orientação da Supervisão de Vigilância ou da Unidade Gestora do contrato.
 - 16.11.3.2. não permitir a entrada de pedestres, seja servidor, terceirizado ou visitante, pelos portões da garagem, salvo quando autorizado pela Supervisão de Vigilância ou pela Unidade Gestora do contrato.

- 16.11.3.3. solicitar aos usuários da garagem que respeitem as placas e faixas de sinalização de trânsito.
 - 16.11.3.4. não permitir a saída de bens ou qualquer outro tipo de material pertencente ao CONTRATANTE sem a devida autorização.
 - 16.11.3.5. orientar os condutores para que não estacionem fora das vagas na garagem.
 - 16.11.3.6. Não permitir a entrada de pessoas com traje em desacordo com o normativo interno, salvo em caso de emergência.
 - 16.11.3.7. Os prestadores de serviço devem alertar imediatamente à supervisão sobre qualquer obstrução nas entradas, saídas e vias internas que esteja bloqueando ou dificultando o trânsito.
 - 16.11.3.8. Quando possível, devem desobstruir as áreas afetadas para garantir o livre fluxo de pessoas e veículos, removendo objetos estranhos que possam comprometer a segurança e a eficiência operacional.
- 16.11.4. Aos postos de trabalho de **Supervisão de Vigilância** acrescentam-se as seguintes atribuições específicas:
- 16.11.4.1. supervisionar as atividades relacionadas à segurança patrimonial e de instalações do CONTRATANTE, conforme orientações da Unidade Gestora do contrato;
 - 16.11.4.2. realizar, diariamente, rondas de fiscalização nas dependências do CONTRATANTE, em horários alternados; orientando todos os postos de trabalho, podendo utilizar, como auxílio, Sistema de CFTV;
 - 16.11.4.3. orientar e exigir dos vigilantes a devida postura, apresentação pessoal e urbanidade;
 - 16.11.4.4. recolher e conferir todos os formulários preenchidos nos postos, entregando-os à Unidade Gestora do contrato para arquivamento.
- 16.11.5. Ao posto de trabalho de **Supervisão Técnica de Monitoramento** acrescentam-se as seguintes atribuições específicas:

- 16.11.5.1. auxiliar na recuperação e gravação de imagens do circuito fechado de TV, quando solicitado pela Central de Segurança do STJ;
- 16.11.5.2. auxiliar na identificação da necessidade de manutenção do CFTV, comunicando à Central de Segurança do STJ;
- 16.11.5.3. realizar o monitoramento das imagens do CFTV, informando qualquer anormalidade à Central de Segurança do STJ;
- 16.11.5.4. comunicar ocorrências à Central de Segurança do STJ;
- 16.11.5.5. informar ao Chefe da Equipe de Plantão da Central de Segurança toda e qualquer ocorrência que não possa ser resolvida pela própria Supervisão Técnica de Monitoramento.

16.12. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

- 16.12.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:
 - 16.12.1.1. O CONTRATANTE elaborará cronograma detalhado para a transição, incluindo as etapas e prazos necessários, que será disponibilizado após a assinatura do contrato. A CONTRATADA deverá emitir ofício com ciência deste documento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o seu recebimento.
 - 16.12.1.2. A prestadora atual será formalmente notificada sobre o término do contrato e da nova contratação.
 - 16.12.1.3. Será organizada reunião entre a equipe de gestão e os responsáveis da nova prestadora para discutir detalhes da transição e assunção do serviço.
 - 16.12.1.4. A CONTRATADA deverá proporcionar treinamento para a nova equipe sobre as especificidades do local, os procedimentos de segurança já em vigor, as atribuições dos seus respectivos cargos e as demais orientações estabelecidas neste Termo de Referência.
 - 16.12.1.5. A CONTRATADA deverá realizar uma inspeção completa das instalações para identificação e resolução de qualquer questão que considere pendente, antes da assunção do serviço, bem como verificar os equipamentos de segurança, sistemas de monitoramento e alarmes disponibilizados neste Tribunal.

16.12.1.5.1. Essa inspeção poderá ser dispensada, a critério da CONTRATADA, mediante ofício de solicitação de dispensa, que deverá ser anexado junto ao processo SEI desta contratação.

16.12.1.6. O CONTRATANTE revogará quaisquer acessos a sistemas e áreas de segurança que a prestadora atual possa ter, como cartões de acesso e permissões de sistema, ao passo que concederá estes à nova CONTRATADA.

16.12.1.7. A CONTRATADA poderá optar por absorver os profissionais que foram empregados pela prestadora anterior, desde que essa absorção esteja em conformidade com todos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato em vigor.

16.12.1.7.1. A absorção dos profissionais deve respeitar integralmente as condições e qualificações exigidas para a prestação dos serviços, conforme definido no contrato e nas especificações técnicas.

16.12.1.7.2. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais absorvidos atendam aos critérios de competência e adequação previstos, e que a integração dos mesmos não comprometa a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.

16.12.2. Os prestadores e partes interessadas serão informados sobre a conclusão do contrato e a nova prestadora de serviços.

16.13. Não será exigida a conclusão do ensino fundamental ou do ensino médio prevista no item [16.2.3.7.](#) e [16.2.3.8.](#) em relação aos profissionais que já tiverem concluído, com aproveitamento, o respectivo curso de formação ou de aperfeiçoamento, por ocasião da entrada em vigor da lei n. 14.967/2024.

17. UNIFORME

17.1. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento dos uniformes de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência. A manutenção dos uniformes é responsabilidade compartilhada entre o prestador de serviço e a CONTRATADA.

- 17.2. A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, um conjunto completo de amostras de uniformes, contendo 1 (uma) unidade de cada item conforme detalhado no [ANEXO I](#).
- 17.3. O CONTRATANTE avaliará e aprovará as amostras no prazo de 2 (dois) dias úteis após a entrega. As amostras aprovadas deverão permanecer nas dependências do CONTRATANTE, sob a custódia do gestor, para garantir a compatibilidade com os uniformes efetivamente fornecidos aos empregados. As amostras serão devolvidas ao término do contrato.
- 17.4. O fornecimento dos uniformes poderá ser realizado pela CONTRATADA em uma das seguintes formas:
- a) **Parcela Única:** Fornecedor total em uma única parcela, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a aprovação das amostras.
- b) **Parcelamento:** Fornecedor dividido em duas parcelas:
- Primeira Parcela: Metade do quantitativo total no prazo de 10 (dez) dias úteis após a aprovação das amostras.
 - Segunda Parcela: Segunda metade do quantitativo total no prazo de 10 (dez) dias úteis após o início do 13º mês de execução do contrato.
- 17.4.1. A não comunicação pelo CONTRATANTE do início do prazo para a segunda parcela não isenta a CONTRATADA do cumprimento desse prazo.
- 17.5. O comprovante da execução da entrega dos uniformes será formalizado por meio da apresentação de um documento assinado pelos prestadores de serviço, contendo o nome do prestador, a quantidade de itens entregues, a data da entrega e a assinatura do prestador.
- 17.6. Esse documento deverá ser enviado ao CONTRATANTE via ofício, dentro do prazo estabelecido para o fornecimento dos uniformes, conforme os termos deste contrato.
- 17.7. O CONTRATANTE poderá exigir a substituição de peças que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas. Em caso de defeito ou desgaste prematuro decorrente de mau uso, que impossibilite a utilização das peças entre a primeira e a segunda entrega, a CONTRATADA deverá realizar a substituição sem custo adicional para o empregado terceirizado ou para o CONTRATANTE.
- 17.8. Caso algum uniforme seja recusado pelo CONTRATANTE por estar em desconformidade com as especificações contratuais, a CONTRATADA deverá realizar sua substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

- 17.9. Todos os itens dos uniformes devem ser entregues conforme o manequim adequado para cada empregado. Qualquer ajuste necessário para adequação dos uniformes será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 17.10. O uso dos uniformes pelos prestadores de serviço durante o horário de trabalho é obrigatório. Em hipótese alguma será permitida a dispensa do uso do uniforme. O prestador de serviço não poderá utilizar o uniforme para finalidades alheias a este Termo de Referência.

18. MATERIAIS

- 18.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais necessários, nas quantidades adequadas e de acordo com as especificações de qualidade estabelecidas neste Termo de Referência.
- 18.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários para a execução dos serviços em parcela única, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 18.3. O comprovante de entrega dos materiais deverá ser um documento formal que contenha a descrição detalhada dos itens fornecidos, a quantidade de cada item, a data da entrega, e as assinaturas do preposto da CONTRATADA e do supervisor responsável. Este documento deverá ser entregue ao gestor do contrato por meio de ofício dentro do prazo estabelecido para a entrega dos materiais.
- 18.4. Será dispensada a apresentação de amostras dos materiais. No entanto, o CONTRATANTE se reserva o direito de recusar qualquer material que esteja fora das especificações detalhadas no contrato.
- 18.5. Caso algum material seja recusado pelo CONTRATANTE por estar em desconformidade com as especificações contratuais, a CONTRATADA deverá realizar sua substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 18.6. Os materiais a serem fornecidos encontram-se detalhados e especificados no [ANEXO II.](#), divididos conforme as tabelas apresentadas.
- 18.7. **MATERIAIS NÃO DEPRECIÁVEIS**

18.7.1.	Descrição	Quantidade para 24 meses
	Munição Calibre 38	132
	Livro para anotações (ocorrência)	4
	Caneta Esferográfica - Caixa - 50 unidades	4
	Papel Sulfite - Resma - 500 folhas	8

18.8. MATERIAIS DEPRECIÁVEIS

18.8.1.	Descrição	Quantidade	Valor Residual	Vida Útil em anos
	Revólver calibre 38, 6 tiros	11	10%	10
	Colete Balístico	11	0%	5
	Aparelho Celular	1	0%	3
	Impressora	1	10%	7
	Bastão Retrátil	11	10%	5
	Cinto Tático	33	0%	5
	Coldre	11	0%	5
	Porta Carregador	11	0%	5

18.9. JUSTIFICATIVAS PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DO MATERIAL

18.9.1. Os materiais como *livro de anotação de ocorrências*, *canetas esferográficas*, *papel sulfite* e *impressora* são indispensáveis para o controle administrativo das atividades diárias previstas no contrato. Estes itens garantirão que os supervisores possam documentar de forma adequada e organizada os eventos e ocorrências relevantes, conforme as exigências contratuais, possibilitando um acompanhamento efetivo da prestação de serviços e gerando relatórios sempre que necessário. A disponibilidade desses materiais contribui para a eficiência e transparência das operações.

18.9.2. Para a continuidade do uso da impressora nas atividades administrativas, faz-se necessário prever a reposição de *toners* quando solicitados pelos supervisores. Esta medida assegura que o fluxo de impressão não seja interrompido, comprometendo o controle e a documentação exigidos pelo contrato. A responsabilidade pela reposição dos toners será da CONTRATADA, arcando com os custos de maneira a não onerar o CONTRATANTE, por essa razão seu valor não foi considerado.

18.9.3. A disponibilização de um aparelho celular é necessária para garantir a comunicação eficiente dos supervisores, facilitando a coordenação e a execução adequada das atividades de vigilância.

18.9.4. Os postos armados demandam o fornecimento de equipamentos específicos para a proteção dos prestadores de serviços e para a segurança de suas atividades. Para tanto, será disponibilizado:

- 18.9.4.1. ■ *Revólver, colete balístico e munição*: essenciais para garantir a segurança física dos vigilantes e a efetividade na resposta a possíveis ameaças.
- 18.9.4.2. ■ *Bastão retrátil*: uma opção não letal para controle de situações adversas, permitindo uma resposta proporcional antes do uso de força letal, quando necessário.
- 18.9.4.3. ■ *Cinto tático e coldre*: equipamentos que facilitam o transporte e o acesso rápido às armas e munições, proporcionando ao vigilante uma resposta mais eficiente em situações de risco.

18.10. Os materiais fornecidos pela CONTRATADA serão acondicionados na sala disponibilizada aos vigilantes. A CONTRATADA deverá assegurar que o acondicionamento desses materiais seja feito de maneira adequada e segura, mantendo a integridade e a funcionalidade dos itens até seu uso.

18.11. O acondicionamento e o cuidado de todos os materiais mencionados, tanto os administrativos quanto os de segurança, são de responsabilidade compartilhada entre o prestador de serviços e a CONTRATADA. Isso significa que ambos devem zelar pela integridade e correta manutenção dos equipamentos, assegurando seu bom funcionamento ao longo do contrato. Tal cuidado é fundamental para garantir a vida útil dos itens e preservar a segurança de todos os envolvidos.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

19.1. A avaliação da execução do objeto utilizará, como parâmetro, a plenitude da cobertura dos postos de vigilância, segundo os requisitos dispostos neste Termo de Referência.

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

19.2.1. o período de cobertura dos postos, conforme a escala de serviço;

19.2.2. a apresentação do profissional de vigilância nos locais de prestação de serviço, conforme as exigências do presente Termo de Referência;

19.2.3. a conduta do profissional, conforme as orientações de seus superiores e as normas do Tribunal e do Órgão Regulador (Polícia Federal).

- 19.3. Na hipótese de os serviços não terem sido integralmente prestados e/ou postos à disposição do CONTRATANTE durante todo o mês de referência da cobrança, qualquer que seja a razão, o faturamento deverá ser feito proporcionalmente, considerando-se, para base de cálculo, o mês de trinta dias.

20. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 20.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

20.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação de que trata o item [20.4.](#) .

- 20.2. 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.

- 20.3. 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.

- 20.4. A CONTRATADA deverá apresentar o valor a ser faturado, mediante peticionamento eletrônico, seguindo o modelo disponibilizado pelo CONTRATANTE.

20.4.1. A documentação requerida no item [20.4.](#) deverá ser acompanhada dos seguintes comprovantes:

- a. regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicafe ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n. 14.133/2021;
- b. relatórios emitidos pelo sistema FGTS Digital ou documentos que vierem a substituí-los;
 - b.1. relação de trabalhadores;
 - b.2. relação de categorias;
 - b.3. relação de estabelecimentos;
 - b.4. relação de tipos de valor;

- b.5. relação de tomadores de serviço;
- c. Guia do FGTS Digital (GFD) e comprovante de pagamento do FGTS (via PIX) ou documentos que vierem a substituí-los;
- d. Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários da DCTFWeb ou documentos que vierem a substituí-los;
- e. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e comprovante de pagamento do DARF referente aos recolhimentos da DCTFWeb ou documentos que vierem a substituí-los;
- f. relação nominal dos profissionais alocados durante o mês de referência da cobrança, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas;
- g. cópia da folha de pagamento, completa, do mês de faturamento;
- h. resumo do controle de frequência de seus empregados, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;
- i. depósitos bancários de pagamento para os empregados alocados na prestação dos serviços desta contratação, relativo ao período anterior ao mês de faturamento;
- j. fornecimento do auxílio-transporte e do auxílio-alimentação, devidamente assinado pelos empregados, com a indicação dos valores e períodos a que se referem os benefícios;
 - j.1. A prova de pagamento do vale-transporte e auxílio-alimentação poderá ser apresentada por relação nominal, em ordem alfabética, assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas, com menção obrigatória da data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso, e os valores percebidos.
- k. declaração dos empregados optantes e não optante do vale-transporte no referido mês;
- l. cobertura de plano de saúde ou odontológico por meio de relação fornecida pela operadora do respectivo plano, com a discriminação da participação mensal da empresa e do empregado;

l.1. Nos casos de solicitação de ressarcimento pelo CONTRATANTE dos custos para cobertura do Plano de Saúde e/ou Plano Odontológico, a CONTRATADA deverá apresentar também os seguintes documentos:

l.1.1. o contrato coletivo de plano de saúde e/ou odontológico, firmado com operadora de plano de saúde, devidamente autorizada a funcionar pela Agência Nacional de Saúde Suplementar;

l.1.2. a relação mensal dos empregados, fornecida pela operadora do plano de saúde e/ou odontológico, com a discriminação da participação mensal da empresa e do funcionário.

m. demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento, que contenha as seguintes informações:

m.1. quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, licenças, afastamentos e comparecimento a cursos de capacitação ou reciclagem) e respectivas justificativas legais/contratuais;

m.2. total de horas não prestadas no mês do faturamento em decorrência de atestado de comparecimento, quando houver previsão em convenção coletiva para dispensa de compensação das horas de ausência;

m.3. demonstrativo das horas positivas/negativas atualizadas do início da execução contratual até o último dia útil da competência do faturamento, por cada prestador "titular";

m.4. relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho no STJ e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês; e

m.5. informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora do STJ), ou demitidos, no mês do faturamento, e os respectivos substitutos, se houver.

20.4.2. A competência dos documentos citados nos itens "b" e "d" deve ser anterior ao do mês do faturamento.

- 20.4.3. Em complemento aos documentos citados nos itens "b" e "d", para esclarecimento dos valores individuais, poderá ser exigida a apresentação 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.
- 20.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:
- 20.5.1. o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 20.5.2. 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, entre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 20.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por gestor designado pelo secretário de Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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;
 - b. 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;
 - c. emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
 - d. comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
 - d.1. Para que a contribuição para o INSS retida na fonte seja recolhida até o dia 20 do mês subsequente à data de emissão da nota fiscal, que é o momento em que se considera ocorrido o fato gerador da contribuição, a data limite para recebimento da nota fiscal e de todos os documentos exigidos para o recebimento dos serviços prestados no mês de referência, pela fiscalização, é até o dia 10 de cada mês, a fim de que haja tempo hábil para conclusão de todos os procedimentos de recebimento, liquidação e pagamento pelas unidades do CONTRATANTE.
 - d.2. Após o prazo limite fixado no item acima, o valor da multa e dos juros da retenção da contribuição para o INSS será descontado do valor devido à CONTRATADA.
 - e. enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 20.10. 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.

- 20.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 20.12. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela equipe de fiscalização durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 20.13. 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.

21. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

21.1. LIQUIDAÇÃO

- 21.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
- 21.1.1.1. O prazo de que trata o *caput* será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).
- 21.1.1.2. No prazo de que trata o *caput* está computado o prazo de recebimento definitivo do objeto estabelecido no item [20.9](#) deste documento.
- 21.1.2. Para fins de liquidação, o gestor encaminhará o processo de pagamento à Secretaria de Orçamento e Finanças, que será responsável por verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a. o prazo de validade;
 - b. a data da emissão;
 - c. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d. o período respectivo de execução do contrato;
 - e. o valor a pagar; e
 - f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 21.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento será restituído ao gestor, o qual manterá a nota fiscal sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 21.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).
- 21.1.5. A Administração verificará as Certidões Negativas de Débito da Receita Federal, de Regularidade do FGTS e a Negativa Trabalhista e a existência de ocorrências impeditivas diretas no SIAFI, todos requisitos relacionados à manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 21.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, o gestor providenciará 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 gestor.
- 21.1.7. Persistindo a irregularidade, o gestor comunicará a Secretaria de Administração para que sejam adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 21.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

21.2. PRAZO DE PAGAMENTO

- 21.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa mensal, conforme item anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.

21.2.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no subitem anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido à contratada, calculada *pro rata tempore*, até a data do efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

21.3. FORMA DE PAGAMENTO

21.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

21.3.3.1. 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.

21.3.4. A contratada 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.

21.4. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.4.1. Nos termos da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e da Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020, o CONTRATANTE reterá da CONTRATADA, em conta-depósito vinculada, os custos relativos às provisões de encargos trabalhistas, cujo percentual será apurado por ocasião da assinatura do contrato, conforme planilha específica.

21.4.2. A minuta de contrato, na cláusula "DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA", oferece maior detalhamento sobre as regras de operacionalização da conta-depósito vinculada e dos valores a serem provisionados.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. A contratada deverá apresentar, em até 30 (trinta) dias corridos contados do início da prestação do serviço, os seguintes documentos:

- a. relação, em planilha, de todos os empregados alocados na execução da prestação do serviço (titulares e substitutos), que contenha nome completo, identidade de gênero, raça/cor e deficiência conforme padrão do [Módulo de Produtividade Mensal do CNJ](#) e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), função, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número de identidade (RG), e-mail, números de telefone, informação se possui algum vínculo familiar com membro, servidor ou prestador terceirizado do STJ, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de todos os empregados admitidos, "titulares e substitutos", com as respectivas anotações correspondentes às funções que serão exercidas pelos prestadores terceirizados;
- c. exames médicos admissionais, de todos os empregados, que atestem o bom estado físico e mental para o exercício das funções;
- d. acordo individual escrito para o banco de horas;
- e. documento que comprove a escolaridade e os demais requisitos exigidos do empregado a ser alocado na execução contratual.

22.2. As obrigações acima também devem ser cumpridas quando houver alocação do prestador terceirizado na condição de substituto.

22.3. Considerando as Resoluções CNJ n. 497/2023 e n. 400/2021, o Pacto Nacional do Judiciário pela Equidade Racial, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável 5 e 10; e a Instrução Normativa STJ/GP n. 16/2023, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE relatório contendo diagnóstico de gênero e raça a partir de informações coletadas por meio de autodeclaração dos ocupantes dos postos de trabalho, conforme a classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), não devendo para esse fim identificar os trabalhadores nominalmente.

22.3.1. O relatório deve conter o quantitativo de pessoas contratadas relativo à execução dos serviços:

Cor ou Raça	Definição	Quantitativo

1 - Bra nca	Para a pessoa que se declarar branca	
2 - Pret a	Para a pessoa que se declarar preta	
3 - Am arel a	Para a pessoa de origem oriental: japonesa, chinesa, coreana, etc.	
4 - Par da	Para a pessoa que se declarar parda ou que se identifique com mistura de duas ou mais opções de cor ou raça, incluindo branca, preta, parda e indígena.	
5 - Indí gen a	Para a pessoa que se declarar indígena ou índia. Esta classificação se aplica tanto aos indígenas que vivem em terras indígenas, como aos que vivem fora delas, inclusive em áreas quilombolas.	
Gê ne ro	Definição	Q ua nti tat iv o
M ulh er cis	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu	

Ho m e m c i s	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu
M ulh er tra ns	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu
Ho m en s tra ns	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu
Tr av es ti	peçoas que manifestam uma expressão de gênero - de forma permanente ou transitória - mediante o uso de roupas e atitudes do gênero oposto àquele social e culturalmente associado ao sexo atribuído no nascimento. Isso pode incluir a modificação ou não do seu corpo.
Ou tro s (a s)	não se identifica com nenhum dos casos acima

22.3.2. O relatório de que trata este item deve ser entregue nos seguintes prazos:

- a. até 30 dias após a assinatura do contrato; e
- b. anualmente, até o último dia útil de janeiro.

22.4. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, do contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

22.4.1. indicar e manter, regularmente, preposto aceito pelo CONTRATANTE no local de prestação do serviço para representá-la na execução do objeto;

- 22.4.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 22.4.1.2. Devem ser informados todos os dados de contato do preposto, o qual deverá permanecer à disposição para atendimento das providências requeridas pela equipe de gestão e fiscalização do CONTRATANTE, inclusive para participar de reuniões presenciais.
- 22.4.2. não alocar empregado, para o exercício de funções de chefia relacionado ao objeto desta contratação, que incida na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ n. 156, de 8 de agosto de 2012;
 - 22.4.2.1. Apresentar declaração, por escrito, sob as penas da lei, firmada pelo ocupante da função, de que não incide em qualquer das hipóteses de vedação, tipificadas como causa de inelegibilidade prevista em lei ou na resolução mencionada no *caput* deste item.
- 22.4.3. vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal, nos termos do art. 3º da Resolução CNJ n. 7/2005;
- 22.4.4. não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021 e da Resolução CNJ n. 7/2005, com a redação que lhe fora conferida pela Resolução CNJ n. 229/2016;
- 22.4.5. cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de vagas de que trata o capítulo 7 deste documento e a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme o art. 116 da Lei n. 14.133/2021;

- 22.4.5.1. Em atendimento à política de empregabilidade, fica a CONTRATADA obrigada a, mensalmente, durante a execução do contrato, comprovar, por meio da Certidão de Débitos e Consulta de Autos de Infração Trabalhista (CEDIT), o cumprimento da exigência prevista [no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991](#), quanto à reserva dos seus cargos destinada a beneficiários reabilitados ou a pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na proporção determinada pela citada lei, bem como, responsabiliza-se em atender às regras de acessibilidade previstas em legislação.
- 22.4.6. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 22.4.7. não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 22.4.8. alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas desta contratação, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 22.4.9. instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, além de:
- 22.4.9.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, para verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de sessenta dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 22.4.9.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de sessenta dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 22.4.9.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento;

- 22.4.9.4. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 22.4.10. disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além dos equipamentos (materiais depreciables e não-depreciables dispostos neste Termo de Referência), quando for o caso.
- 22.4.11. promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 22.4.12. exigir que os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho observem com pontualidade o início de funcionamento do respectivo posto, conforme os horários fixados pelo CONTRATANTE, para realização dos serviços contratados;
- 22.4.13. não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 22.4.14. exercer controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, franqueando à fiscalização, a qualquer tempo, o acesso aos registros, para acompanhamento e fiscalização do regime de apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos profissionais;
- 22.4.15. realizar os exames médicos exigidos, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, demissão e durante a vigência do contrato;
- 22.4.16. elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, previstos, respectivamente, na NR-1 e NR-7, e atualizá-los, conforme as normas vigentes;
- 22.4.16.1. O PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos: o inventário de riscos ocupacionais específicos das atividades realizadas nas dependências do CONTRATANTE e o plano de ação.
- 22.4.17. adotar políticas e medidas preventivas para zelar pela integridade física de seus empregados, assegurando-lhes ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

22.4.18. responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

22.4.18.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que o CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

22.4.19. efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, nos prazos regulamentares, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE;

22.4.20. autorizar o CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

22.4.21. providenciar, no prazo de vinte dias, a contar da notificação do CONTRATANTE, a abertura da conta-depósito vinculada, em seu nome, bloqueada para movimentação, destinada ao provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que somente serão liberados nos termos da [Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça](#), e da [Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020](#).

22.4.21.1. Nos procedimentos de abertura da conta vinculada, a CONTRATADA deverá efetuar o seu cadastramento junto ao banco conveniado para que lhe seja disponibilizada a chave de acesso para consulta a saldos e extratos de depósitos em conta garantia.

- 22.4.22. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração e a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, para evitar desvio de função;
- 22.4.23. exigir que os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho observem o [Código de Conduta do CONTRATANTE](#), disciplinado pela Resolução STJ/GP n. 38 de 6 de dezembro de 2023;
- 22.4.24. observar a Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de todas as formas de discriminação, disposta na [Instrução Normativa STJ/GP n. 17 de 14 de abril de 2023](#), orientando e exigindo que os profissionais alocados nos postos de trabalho cumpram as diretrizes dispostas no referido normativo;
- 22.4.25. conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 22.4.26. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 22.4.27. comunicar à fiscalização do contrato, imediatamente, ou em até uma hora, conforme a urgência/criticidade da ocorrência, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 22.4.28. atender às determinações regulares emitidas pelos fiscais e pelo gestor do contrato ou autoridade superior, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 22.4.29. paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada conforme a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 22.4.30. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 22.4.31. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à administração ou terceiros, em virtude de dolo ou culpa de seus empregados, quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos;
- 22.4.32. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, *d*, da Lei n. 14.133/2021;
- 22.4.33. fornecer, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer documentos dos empregados prestadores dos serviços desta contratação e, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto do contrato, que o CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;
- 22.4.34. atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;
- 22.4.35. manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 22.5. Compete à CONTRATADA assegurar, às suas expensas, o pleno cumprimento dos direitos do vigilante supervisor e do vigilante, conforme previsto na Lei n. 14967/2024.

23. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 23.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:

- 23.1.1. proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, observadas as normas de segurança institucional do Tribunal;
- 23.1.2. emitir decisão sobre repactuação, reajustamento de preços e reequilíbrio econômico-financeiro, respectivamente, nos prazos de 31, de 39 e de 76 dias úteis, e sobre as demais solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, no prazo de noventa dias corridos, todos os prazos a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
 - 23.1.2.1. O referido prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir as diligências do CONTRATANTE.
- 23.1.3. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 23.1.4. receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 23.1.5. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução dos serviços contratados, para serem substituídos, reparados ou corrigidos, no total ou em parte, às suas expensas;
- 23.1.6. solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência,
- 23.1.7. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente aos serviços prestados, no prazo, na forma e nas condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 23.1.8. reter os custos relativos às provisões de encargos trabalhistas previstos no contrato, efetuar o depósito desses valores em conta vinculada e autorizar a sua movimentação ou resgate, conforme a legislação vigente;
- 23.1.9. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no instrumento convocatório, no contrato e neste Termo de Referência;

- 23.1.10. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada; e
 - 23.1.11. notificar os emitentes das garantias contratuais quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 23.2. Fica vedado ao CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:
- 23.2.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 23.2.2. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
 - 23.2.3. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto para orientação direta relativa à execução das tarefas previamente descritas no rol de atribuições dos postos de trabalho;
 - 23.2.4. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 23.2.5. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - 23.2.6. conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros.

24. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 24.1. Sem prejuízo da incidência de outras disposições previstas no instrumento convocatório, na hipótese de falha na execução do contrato, a CONTRATADA fica sujeita à:
- 24.1.1. **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato de obrigação principal ou acessória de pequena relevância, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
 - 24.1.2. **Multa moratória**:

24.1.2.1. de **0,6% a 3,2%** sobre o valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2:

24.1.2.1.1.

TABELA 1

GRAU DE SEVERIDADE	PERCENTUAL E BASE DE CÁLCULO
1	0,6% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.
2	0,8% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.
3	1% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.
4	1,6% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.
5	3,2% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.

24.1.2.1.2.

TABELA 2

INFRAÇÃO

I T E M	CONDUTA	G R A U D E S E V E R I D A D E	INCIDÊ NCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	5	Por dia e por unidade de atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	5	Por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado e aceito pela Administração	3	Por serviço e por dia

5	Retirar, sem anuência prévia do contratante e sem substituição, funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente	3	Por empregado e por dia;
6	Permitir a presença de prestador terceirizado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá (desde que a unidade não tenha declinado do uso do uniforme)	1	Por empregado e por ocorrência
7	Fornecer informação falsa de serviço	5	Por ocorrência
8	Destruir ou danificar documentos, mobiliário ou equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes	4	Por ocorrência
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	1	Por ocorrência
10	Retirar do STJ quaisquer equipamentos ou materiais de consumo e insumos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável ou da fiscalização	3	Por item e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por funcionário e por dia

1 2	Cumprir determinação formal ou instrução complementar e/ou requisição do gestor/fiscal para apresentação de quaisquer documentos inerentes à perfeita fiscalização contratual, inclusive documentação mensal de faturamento	2	Por ocorrência
1 3	Substituir empregado ou preposto que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço	1	Por funcionário e por dia
1 4	Cumprir quaisquer regras do edital e seus anexos, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização ou administração	3	Por item e por ocorrência
1 5	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no contrato	1	Por dia
1 6	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização sem motivo justificado	2	Por ocorrência e por empregado
1 7	Efetuar o pagamento aos prestadores de terceiros de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas injustificadamente	5	Por dia
1 8	Entregar o uniforme, nas quantidades contratualmente definidas, aos prestadores de terceiros	1	Por dia

1	Entregar no prazo ajustado, injustificadamente,	2	Por
9	esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para faturamento constante do contrato		ocorrência e por dia

24.1.3. Multa compensatória:

24.1.3.1. de **20%** sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial do objeto, caso haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução do contrato, observado que o valor final apurado para a multa não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato, nos termos do § 3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021;

24.1.3.2. de **30%** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto, caso não haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução do contrato em razão de descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, o que ensejará a extinção unilateral do contrato, conforme dispõe o inciso I do art. 138 da Lei n. 14.133, de 2021.

25. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

25.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

25.2. As comunicações entre o CONTRATANTE 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.

25.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE convocará o representante e/ou preposto da empresa contratada para reunião inicial, devidamente registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, de tratamento de dados pessoais, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros.

25.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

25.5. A equipe de gestão e fiscalização do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais designados pelo secretário de Administração do STJ, os quais adotarão as orientações do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ.

25.5.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá a servidores da área administrativa da Unidade Gestora do contrato. A gestão será de responsabilidade do Chefe da Unidade Gestora do contrato e, em caso de impedimento, licença e afastamento do titular, ao Chefe-Substituto da Unidade Gestora.

25.6. PREPOSTO

25.6.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

25.6.2. O preposto deverá comparecer ao Superior Tribunal de Justiça uma vez por semana, e sempre que solicitado, e dirigir-se à Unidade Gestora do contrato;.

25.6.3. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

25.7. GESTOR

25.7.1. O gestor coordenará a fiscalização do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada aos procedimentos da formalização de prorrogação, repactuação, reequilíbrio, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, entre outros.

25.7.2. Caberá ao gestor e, nos seus afastamentos e impedimentos, ao seu substituto, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ:

- a. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e, se houver, setorial;

- b. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- c. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- d. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- e. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- f. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de alteração de serviço, de substituição de material/equipamento, de reajuste, repactuação e/ou de reequilíbrio, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;
- g. encaminhar as informações e documentos à unidade de orçamento e finanças relativas:
 - g.1. à inscrição em restos a pagar, a exemplo do valor a ser inscrito, possíveis alterações contratuais em andamento que resultem em aumento de despesa, a exemplo do reconhecimento da repactuação, e a necessidade de manutenção do saldo de empenhos inscritos em restos a pagar, relativos a exercícios anteriores;
 - g.2. ao empenhamento, liquidação e pagamento, mediante a atestação das notas fiscais, acompanhamento da manutenção das condições de habilitação da contratada e anotação dos problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa e o valor a ser retido em conta vinculada;

- h. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço prestado;
- i. oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- j. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- k. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido neste termo de referência;
- l. realizar a avaliação do pedido para liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, conferindo previamente a documentação e a planilha da empresa, indicando o valor a ser liberado, e encaminhá-lo, no prazo estabelecido no normativo interno do Tribunal, à Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais - SAGAV;
 - l.1. A instrução de liberação de depósito em conta vinculada deverá observar a planilha disponibilizada pela fiscalização, obtida na intranet da Secretaria de Administração, e os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020.
- m. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e, se houver, setorial;
- n. exigir o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas perante os sindicatos dos empregados da categoria prevista neste documento;
- o. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

25.8. FISCAL TÉCNICO

25.8.1. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ:

- a. anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- b. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços e emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão, ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- c. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, em especial a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência;
- d. fiscalizar a execução do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento, inclusive a observância do instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, se houver, e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- e. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- f. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referentes aos serviços de acordo com as regras contratuais;
- g. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- h. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;

- i. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

25.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

25.9.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos administrativos e documentais da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, a quem caberá e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ:

- a. participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento de empenho, pagamento, garantias e glosas;
- c. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- d. estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;
- e. conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no STJ para cumprimento do objeto pactuado;
- f. verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;
- g. conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos para a realização do pagamento;
- h. elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

- i. analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;
- j. solicitar à contratada, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados no Tribunal;
- k. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- l. instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- m. analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores retidos em conta-depósito vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Tribunal e o período em que os prestadores de serviço estão em atividade nas dependências do STJ;
- n. solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente;
- o. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, ao final de cada período mensal, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, em especial o cumprimento, pela contratada, dos pagamentos dos salários e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, entre outros;
- p. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- q. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

25.9.2. 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.

25.10. Na **fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais** serão exigidas, entre outras, as seguintes comprovações da CONTRATADA:

25.10.1. além da documentação de que trata o item [22.1.](#) deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá:

- a. entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf): Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- b. entregar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:
 - b.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
 - b.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - b.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - b.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
 - b.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- c. entregar a 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:

- c.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - c.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - c.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 25.10.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos itens 15.1, 21.1 e 21.4 deste Termo de Referência deverão ser apresentados.
- 25.10.3. 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.
- 25.10.3.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 25.10.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestor do contrato deverão comunicar à Secretaria de Administração para que seja oficiada à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 25.10.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestor do contrato deverão comunicar à Secretaria de Administração para que seja oficiado ao Ministério do Trabalho.
- 25.10.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 25.10.7. O 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.

- 25.10.8. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 25.10.9. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 25.10.10. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 25.10.11. A realização de pagamento, pelo CONTRATANTE, diretamente aos empregados não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados da CONTRATADA.
- 25.10.12. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 25.10.13. 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.
- 25.10.14. Quando da rescisão contratual, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento, pela CONTRATADA, das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

25.10.14.1. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no *caput* acima, o CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até quinze dias, conforme previsto no instrumento convocatório e nos artigos 64 e 65 da Instrução Normativa Seges/MP n. 5/2017.

25.10.15. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no Capítulo 13 e subitens do [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ](#).

25.10.16. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item [25.10.1](#), no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

26. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.

26.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

26.2.1. a) Gestão/Unidade: **050001**

26.2.2. b) Fonte de Recursos: **01000000000**

26.2.3. c) Programa de Trabalho: **02.061.0033.4236.0001**

26.2.4. e) Elemento de Despesa: **33.90.37**

26.3. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação será atestada pelo STJ a cada exercício financeiro.

27. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

27.1. O valor da despesa foi estimado em **R\$ 39.959.279,04 (trinta e nove milhões, novecentos e cinquenta e nove mil e duzentos e setenta e nove reais e quatro centavos)**, conforme detalhamento efetuado no documento [5920752](#), representado no seguinte resumo:

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade		Valor (R\$)			
		Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho	Remuneração	Unitário	Mensal	Total (24 meses)
Vigilante Armado Diurno 12x36	12X36	5	2	3.540,43	9.614,05	96.140,50	2.307.372,00
Vigilante Armado Noturno 12x36	12X36	6	2	3.926,66	10.525,60	126.307,20	3.031.372,80
Vigilante Armado Diurno (intrajornada) 12x36	12X36	3	2	3.902,52	10.358,66	62.151,96	1.491.647,04
Vigilante Armado Noturno (intrajornada) 12x36	12X36	3	2	4.328,25	11.351,43	68.108,58	1.634.605,92
Vigilante Desarmado Diurno 12x36	12X36	10	2	3.540,43	9.614,05	192.281,00	4.614.744,00
Vigilante Desarmado Noturno 12x36	12X36	9	2	3.926,66	10.525,60	189.460,80	4.547.059,20
Vigilante Desarmado Diurno 44h	44H	81	1	3.540,43	10.215,31	827.440,11	19.858.562,64
Vigilante Armado Diurno 44h	44H	2	1	3.540,43	10.215,31	20.430,62	490.334,88
Supervisor Desarmado Diurno 12x36	12X36	1	2	4.246,67	11.236,95	22.473,90	539.373,60
Supervisor Desarmado Noturno 12x36	12X36	1	2	4.709,94	12.330,33	24.660,66	591.855,84
Supervisor Desarmado Diurno 44h	44H	2	1	4.246,67	11.838,21	23.676,42	568.234,08
Supervisor de serviços técnicos de monitoramento desarmado diurno 44h	44H	1	1	4.246,67	11.838,21	11.838,21	284.117,04
Valor Total		124	20		129.663,71	1.664.969,96	39.959.279,04

27.2. Para fins de estimativa da despesa, foi considerada a seguinte convenção coletiva: CCT 2024/2024 ([5367239](#)).

ANEXO I - UNIFORMES - QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

- 1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento integral dos uniformes de vigilância e supervisão para todos os prestadores de serviços.
- 2. O uniforme será composto pelos seguintes itens:
 - Conjunto social (masculino e feminino)
 - Gravata (Masculina e Feminina)
 - Camisa social (masculina e feminina)
 - Meia (par)
 - Sapato (par)
 - Jaqueta
 - Cinto social (Masculino e Feminino)
 - Capa de colete balístico
 - Capa de Chuva
- 3. Os uniformes são de uso individual e deverão ser fornecidos em tamanhos adequados e ajustados a cada prestador de serviço, garantindo conforto e funcionalidade.
- 4. Em caso de prestadoras de serviço grávidas, a CONTRATADA deverá fornecer uniformes adequados e ajustados às necessidades específicas da gestante, assegurando conforto e adequação ao estado de gravidez.
- 5. Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com a descrição detalhada abaixo, atendendo aos padrões de qualidade e adequação exigidos:

Conjunto Social - Calça ou saia e paletó/blazer	Conjunto Masculino Terno: estilo tipo paletó, com 02 (dois), 03 (três) ou 04 (quatro) botões. Tecido microfibra de boa qualidade: a) 70% poliéster e 30% viscose ou b) 65% poliéster e 35% lã. Todos os tipos de ternos forrados internamente, inclusive a manga, em tecido cetim ou acetato, 02 (dois) ou 03 (três) botões na manga, 02 (dois) ou 03 (três) bolsos internos, 03 (três) externos sendo 02 (dois) inferiores e 1 (um) superior esquerdo. Calça do terno modelo semi-bag, bolsos tipo faca, 02 (duas) ou 03 (três) pregas, cor preto.
	Conjunto Feminino Blazer: em microfibra, 03 (três) botões, entrelaçado, forrado internamente com tecido tipo cetim ou acetano, inclusive nas mangas, 02 (dois) ou 03 (três) botões na manga, 01 (um) bolso interno do lado esquerdo na parte superior, 02 (dois) bolsos externos na parte inferior, na cor preta. Saia: em microfibra, sem cócs, zíper invisível, forrada em tecido tipo cetim ou acetato, na cor preta. Calça: em microfibra, sem cócs, zíper invisível na parte posterior, 02 (dois) bolsos laterais, na cor preta. Saia e/ou Calça: a escolha entre saia ou calça ficará a critério da fiscalização do Contrato, conforme necessidade do serviço, podendo-se escolher, inclusive, uma calça e uma saia a cada entrega dos uniformes.

Gravata (feminina e masculina)	Gravata Masculina Gravata Clássica: Em tecido 100% poliéster (microfibra com costura maquinada), em cor discreta e sem estampa. Gravata Feminina Em tecido 100% poliéster, discreta e sem estampa. Estilo clássico e elegante, projetado para combinar com conjuntos sociais e atender a padrões formais. O uso da gravata feminina será discricionária da prestadora de serviço.
Camisa Social (feminina e masculina)	Camisa Social Masculina Camisa: estilo social em tecido 100% algodão, gola tipo francês ou inglês com intertela, 01 (um) bolso superior esquerdo, 02 (dois) botões no punho e 01 (um) botão reserva fixado na camisa, cor branca. Camisa Social Feminina Blusa: em algodão, cor branca ou bege, manga curta ou longa, fechamento com botão na parte anterior e tecido sobreposto para que os botões não fiquem à mostra um bolso externo do lado esquerdo, na parte superior, e gola simples.
Meia	Meia Social Masculina Meia Social: Em tecido de 60% algodão, 39% poliamida e 01% de elastano, cor preta. Meia Calça Feminina Cor de pele (tons discretos e naturais, ajustados ao tom de pele da usuária), 80% nylon, 20% elastano, proporcionando elasticidade e conforto. Espessura 20-40 denier, acabamento fosco, com efeito natural para simular um acabamento de pele e evitar brilho excessivo. Com elástico confortável e sem marcação, reforçada na parte do calcanhar e ponta para maior durabilidade. Reforço na área dos dedos e do calcanhar, para prevenir desgastes e rasgos.

Sapato (par)	Sapato Masculino Tipo esporte fino com ou sem cadarço, em couro, solado em couro costurado, forro interno, palmilha, miolo central do solado em couro costurado com antiderrapante em borracha, couraça interna em couro e contraforte em couro, cor preta. Sapato Feminino Modelo scarpin tipo esporte fino sem cadarço, em couro, solado em couro costurado e com antiderrapante, salto de 03 (três) ou 05 (cinco) centímetros, forrado internamente, com palmilha, couraça interna e contraforte em couro, cor preta.
Jaqueta	Jaqueta composta por tecido externo 100% poliéster resinado, com repelência à gotas d'água, enchimento com manta acrílica em metalassê e forração em tecido 100% poliéster. Deverá conter fechamento frontal com zíper, capuz destacável no mesmo tecido externo e 3 (três) bolsos, sendo 1 (um) bolso interno e 2 (dois) externos.
Cinto Social	Cinto Masculino Acabamento polido e macio, superfície lisa e uniforme com costura detalhada. Largura de aproximadamente 3,5cm. Cor preta. Fivela de metal resistente, em formato retangular ou quadrado, sem detalhes exagerados para manter a discrição e sofisticação. Feixo de encaixe ou fivela com ajuste simples, permitindo fácil ajuste e manutenção da posição. Cinto Feminino Acabamento polido e suave. Largura de aproximadamente 2,5cm. Cor preta. Superfície lisa e uniforme com costura sutil em tom complementar para um acabamento refinado. Fivela em metal, simples e sofisticada, com formato retangular ou oval, com detalher mínimos para manter a discrição e elegância. Fechod e encaixe ou fivela com ajuste fácil. Sistema de furação padrão. Forro interno de material sintético ou têxtil.
Capa de Colete Balístico	Capa projetada para suprotar placas balísticas e garantir proteção adequada em áreas críticas Tecido de alta resistência. No forro interno espuma de alta densidade e tecido respirável para conforto e absorção de impacto. Compartimento disponível para coldre, integrado do lado direito ou esquerdo a depender do usuário, projetado para acomodar armas de fogo calibre 32. Fechos de velcro e cintas ajustáveis na cintura e ombros, para garantir um ajuste seguro e confortável. Painéis de malha ou ventilação para melhroar a circulação de ar e reduzir o calor. Cores discretas e profissionais, como preto, azul-marinho ou cinza. Faixas reflexivas sutir para visibilidade em condições de baixa luminosidade. Sistema de fechamento rápido e removível para facilitar a remoção e a lavagem da capa.

Capa de Chuva	Capa de chuva, com faixa refletiva, confeccionada em material impermeável às intempéries, sendo adequadas às medidas individuais, com proteção para a cabeça.
----------------------	---

6. Os uniformes serão disponibilizados nas seguintes quantidades:

Uniforme (Por prestador)	Quantidade para 24 meses	Quantidade Prestadores	Quantidade Total (para o período de 24 meses de contratação)
Conjunto Social	6	162	972
Gravata	6	162	972
Camisa Social	12	162	1944
Meia (par)	12	162	1944
Sapato (par)	6	162	972
Jaqueta	2	162	324
Capa de Chuva	2	162	324
Cinto Social	2	162	324
Capa de Colete Balístico	1	162	162

7. A CONTRATADA terá a opção de fornecer os uniformes de vigilância e supervisão de acordo com uma das seguintes alternativas:

a) **Fornecimento Total:** A CONTRATADA poderá optar por fornecer a totalidade dos uniformes no início da execução do contrato, conforme o prazo estabelecido no item [17.4](#) deste Termo de Referência.

b) **Fornecimento Parcelado:** Alternativamente, a CONTRATADA poderá optar pelo fornecimento parcelado dos uniformes, conforme os seguintes critérios:

- **Primeira Parcela:** Metade dos uniformes deverá ser fornecida no início da execução do contrato, de acordo com o prazo estabelecido no item [17.4](#) deste Termo de Referência.
- **Segunda Parcela:** A outra metade dos uniformes deverá ser fornecida no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o início do 13º mês de execução do contrato.

8. Os prazos para fornecimentos estão estabelecidos no capítulo [17](#).

ANEXO II - MATERIAIS - QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO

1. Os materiais fornecidos pela CONTRATADA serão classificados em **insumos administrativos** e **insumos operacionais**, e deverão ser entregues conforme as especificações e os quantitativos estabelecidos a seguir. Todos os itens fornecidos devem atender aos padrões de qualidade e funcionalidade exigidos, garantindo a perfeita execução dos serviços contratados.

2.	Insumos Administrativos		
	Descrição	Quantidade para 24 meses	Especificação
	Livro para anotação (ocorrência)	04	Formato A4, contendo 50 folhas pautadas, capa dura resistente, com encadernação em espiral. Papel branco com gramatura de 75g/m².
	Caneta Esferográfica Preta (Caixa - 50 unidades)	04	Caixa com 50 unidades, ponta fina (0,7mm), tinta resistente à água e de secagem rápida. Corpo em plástico transparente para visualização do nível de tinta.
	Papel Sulfite (Resma com 500 folhas)	08	Resma com 500 folhas, formato A4, gramatura de 75g/m², fabricado com material reciclável, em conformidade com as normas ambientais.
	Impressora	01	Impressora colorida com tecnologia de tanque de tinta recarregável, funções de impressão, digitalização e cópia. Conectividade via Wi-Fi e USB, compatível com sistemas operacionais Windows e MacOS, com capacidade de impressão de até 5.000 páginas mensais.
	Aparelho Celular	01	Smartphone com tela de 6,4 polegadas, processador octa-core, memória interna de 128 GB, 4 GB de RAM, câmera traseira tripla de 48 MP, bateria de 5.000 mAh, compatível com redes 4G e Wi-Fi, dual SIM, e sistema operacional Android.

3.	Insumos Operacionais
----	-----------------------------

D e s c r i ç ã o d e E s t i m a d a		Especificação
M u n i ç ã o c a l 3 8	1 3 2	Munição de revólver para calibre .38, projetada para uso em armamento de revólveres de mesmo calibre. Deve atender aos padrões de segurança e qualidade exigidos para garantir desempenho confiável e preciso.
A r m a c a l 3 8	1 1	Revólver calibre .38 com capacidade para 6 disparos, projetado para uso em operações de segurança e vigilância. O revólver deve oferecer robustez, precisão e confiabilidade. Acabamento: Acabamento preto. Sistema de Segurança: Dispositivo de trava de gatilho ou sistema de segurança integrado. Certificação: Atender às normas de fabricação e segurança aplicáveis.
B a s t ã o R e t r á t i l	1 1	Bastão retrátil de opção de armamento não letal, projetado para uso em controle de multidões e situações de confronto não letais. Deve ser resistente e fácil de manusear, proporcionando segurança ao usuário. Mecanismo de Abertura: Retrátil com sistema de abertura rápida e travamento seguro. Requisitos de Segurança: Deve incluir mecanismo de travamento para evitar fechamento acidental. Certificação: Atender às normas de fabricação e segurança aplicáveis.

C3 in3 to T át ic o	Cinto duplo tático ostensivo, que permite ancoragem de coldres e acessórios modulares, é composto de: fivela, cinto externo e cinto interno. Cor preta. O cinto externo: composto de fita interna e externa - deverá ser confeccionado com fita dupla rígida em nylon, poliéster, poliamida ou cordura e largura entre 45 a 65 mm. Possuir acabamento com costuras reforçadas em toda a sua extensão além de possuir tecido revestido em velcro "macho" na fita interna aderente ao cinto interno. Possibilitar a ancoragem de coldres e demais acessórios com a possibilidade de dois sistemas de fixação modular de acessórios na fita externa em todo o comprimento do cinto - ou possuir cortes a laser ou através de fitas que deverão ter as mesmas características de resistência da cinto além de largura de 10 mm. O cinto interno: deverá conter fita dupla em nylon, poliéster, poliamida ou cordura, para ser inserido nos passadores da calça, sendo revestido completamente na parte externa em tecido em velcro "fêmea" aderente ao cinto externo com a função de ajuste de cintura, deverá possuir largura entre 40 a 55 mm e ser afixado com no mínimo 3 (três) costuras ao longo de sua extensão. A fivela deve ser confeccionada em material metálico. Marcas de referência: "5.11" - modelo "maverick battle"; "ForHonor" - modelo "double"; "Invictus" - modelo "rigger extreme". Poderá ser ofertado produto igual, equivalente ou de melhor qualidade (Acórdão 113/2016 TCU - Plenário).
C1 ol1 d r e	Coldre na cor preta, para porte ostensivo na cintura, confeccionado em polímero de alta resistência e/ou "kydex", com forração interna para auxiliar na manutenção da arma contra riscos e arranhões, possuir regulagem de angulação, além de passador anatômico de cinto e fita de fixação de perna emborrachada de no mínimo 80 cm de comprimento e fecho de 3 pontos. Possuir no mínimo 2 (dois) sistemas/níveis de travamento de arma: o primeiro sistema consiste no travamento por pressão do guarda-mato - necessitando de uma força maior para o saque da arma sem a necessidade porém de pressionar qualquer botão -, o segundo sistema consiste em uma alça antiarrebato feita com o mesmo material do restante do coldre. Com disponibilidade de unidades para destro e canhoto. O coldre deverá ser compatível com a pistola marca Imbel .40, modelo MD-6 com ADC. Marcas de referência: "Bélica" - modelo "hunter pro mid-ride"; "Maynard" "sku 2003-cq". Poderá ser ofertado produto igual, equivalente ou de melhor qualidade (Acórdão 113/2016 TCU - Plenário)
P1 o1 rt a C a r r e g a d o r	Porta-Carregador duplo sem tampa para uso ostensivo. Feito de polímero e/ou "kydex". Possuir passador de cinto ajustável de até 7 cm com sistema auto regulável ou possuir sistema de gancho clipe para cinto. Deve ser na cor "desert", "areia" ou similar. Marcas de referência: "Maynards" - modelo "mpc02s-cq caqui"; "Bélica" - modelo "duplo código 80157-4". Poderá ser ofertado produto igual, equivalente ou de melhor qualidade (Acórdão 113/2016 TCU - Plenário)

C o l e t e B a l í s t i c o	1 1	Deverá oferecer proteção de nível III-A. Com ajuste lateral e superior, permitindo adaptação a diferentes biotipos. Alças ajustáveis de velcro ou material similar.
---	--------	---



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Nunes Mamedes Silva, Técnico Judiciário, Área Administrativa - Agente da Polícia Judicial**, em 27/11/2024, às 17:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5922698** e o código CRC **00B1BCF8**.