

TERMO DE REFERÊNCIA SJES/ES-SEAPJ 1601872

01. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 - OBJETO:

1.1.1 - Contratação de empresa especializada na locação de sistema de CFTV e de controle de acesso, com equipamentos novos e de primeiro uso, para a Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência – (Código CATSER: 19151).

1.1.2 - O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.1.3 - Nos termos do item 9.1 do Anexo VI-A da IN nº 5/2017, o objeto desta contratação configura-se como serviço de engenharia.

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO:

1.2.1. SISTEMA DE CFTV:

DVR 32 canais-

· Contenha configuração mínima: Sistema operacional Linux ou Windows embarcado- Compatível com VMS- Armazenamento interno $\geq 16\text{TB}$ - Compressão H.265+- Saída de vídeo $\geq 1920 \times 1080$ - Mosaico 1,4,8 quadrantes- Detecção de movimento, adulteração, ausência/perda de vídeo- ≥ 2 interfaces SATA- ≥ 1 canal reconhecimento facial- Operação 24x7- Porta Ethernet 10/100 Mbps, compatível com a expansão de, no mínimo, 4 (quatro) câmeras IP, sem conflito com as demais câmeras analógicas existentes.

Câmera Dome - Interna-

· Configuração mínima: Resolução $\geq 2\text{MP}$ - IR até 20m- Luz suplementar inteligente- Compressão H.265+- WDR, BLC, HLC, DNR

Câmera Bullet HD - Externa-

· Configuração mínima: Resolução $\geq 2\text{MP}$ - IR até 20m- Luz suplementar inteligente- Compressão H.265+- WDR, BLC, HLC, DNR.

Câmera IP Speed Dome PTZ-

· Configuração mínima: Resolução $\geq 2\text{MP}$ - Captura de grande área- Desempenho em baixa luminosidade (DarkFighter ou similar)- Zoom óptico $\geq 25\times$ - WDR, HLC, BLC.

Nobreak 2KVA-

· Configuração mínima: Bateria interna- Proteção de ativos.

Switch PoE 8P-

· Configuração mínima: 8 portas RJ45 10/100/1000, contendo no mínimo 1 porta wan.

Rack 19” – 16U-
· Configuração mínima: Estrutura em aço- Bandejas- Régua de tomadas.
Mesa Controladora PTZ-
· Configuração mínima: Joystick 3 eixos- Display LCD- Compatibilidade total.

1.2.1.1 - O sistema de CFTV será composto de Gravadores de Vídeo em Rede (DVRs), câmeras de alta definição (FHD), do tipo dome para uso interno, do tipo bullet para uso externo, do tipo speed dome (PTZ) para uso externo, Monitores/Tvs de Led no mínimo 30” (que serão fornecidos pela Contratante), nobreaks e racks.

1.2.1.2 - O sistema de CFTV deverá ser composto por no mínimo os equipamentos relacionados neste Termo de Referência cujos quantitativos e os locais de instalação encontram-se discriminados no item 1.5.1. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos e de primeiro uso, obrigatoriamente respeitando todas as especificações mínimas descritas no item 1.2.

1.2.1.3 - Capacidade de armazenamento das imagens do Sistema de CFTV deverá ser de, no mínimo, 3(meses), e serem armazenadas em discos rígidos compatíveis com os equipamentos do referido sistema, a cargo da Contratada, com recursos de reprodução de imagens ao vivo e gravadas, gravação, backup e acesso remoto.

1.2.1.4 - O sistema deverá ser configurado para gravar por detecção de movimento. Ao final do espaço em disco alocado para o backup, o sistema deverá sobrescrever automaticamente.

1.2.1.5 - A Contratada será responsável pelo backup das imagens durante a vigência contratual, assim como o fornecimento das imagens, em mídia, para a Contratante no prazo de 3 (três) dias úteis.

1.2.1.6 - Suporte para mesa operadora, controle PTZ, teclado e mouse óptico. Todos os DVRs deverão ser instalados com teclado e mouse óptico.

1.2.1.7 - Cada DVR deverá ser fornecido com o software de gerenciamento de vídeo do próprio fabricante.

1.2.1.8 - Gerenciamento de DVR e câmeras, visualização, gravação, fotos, backup, operações com controle PTZ. Recebimento de alertas de alarme por detecção de movimento, perda de vídeo, mascaramento de vídeo, detecção de movimento por zona.

1.2.2. CONTROLE DE ACESSO:

1.2.2.1 do Sistema de Controle de Acesso:

Software de Controle de Acesso-
· Configuração mínima: Gestão de visitantes- Banco de dados SQL compatível.
Webcam 3MP-
· Configuração mínima: Vídeo HD 720p- Foco automático- Compatível com software.

1.2.2.2 - A Contratada deverá fornecer apenas o software e a webcam, que serão instalados em computadores fornecidos pela Contratante, conforme locais e quantitativos descritos no item 1.5.1.

1.2.2.3 - O sistema poderá ser administrado por outras máquinas que estejam na mesma rede. Acesso ao sistema através de usuário e senha (senha diferente para visualização de dados, para

cadastros e para exclusões).

1.2.3. – DO SOFTWARE DO CONTROLE DE ACESSO E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

1.2.3.1 – Sistema Operacional e Banco de Dados

1.2.3.2 – Compatível com Windows XP ou superior.

1.2.3.3 – Suporte aos principais bancos de dados: SQL Server, Oracle, Sybase, MySQL, Firebird e PostgreSQL.

1.2.3.4 – Idioma: Português.

1.2.4 – Tecnologias Compatíveis

1.2.4.1 – Digitação de senha.

1.2.4.2 – Código de barras.

1.2.4.3 – Proximidade.

1.2.4.4 – MiFare.

1.2.4.5 – Biometria.

1.2.4.6 – Webcam.

1.2.5. – Cadastro e Classificação de Pessoas

1.2.5.1 – Permite agrupar pessoas de acordo com a classificação: servidor, funcionário, visitante, prestador de serviço.

1.2.5.2 – Cadastro de equipamentos vinculado.

1.2.6. – Controle de Crachás

1.2.6.1 – Acompanhamento de crachás utilizados e/ou não entregues.

1.2.6.2 – Validação dos crachás em uso.

1.2.6.3 – Histórico de matrículas: relatório detalhado de todas as alterações de crachás em determinado período.

1.2.6.4 – Controle de crachás provisórios: registro de data e hora de validade.

1.2.7. – Relatórios de Acesso

1.2.7.1 – Relatório de Acesso Pessoal: visualização de todos os acessos efetuados por uma pessoa em determinado período, com filtros por hora, tipo de acesso (autorizado, entradas, saídas, negados).

1.2.7.2 – Relatório de Acesso Diário: visualização de todos os acessos de um dia específico, em determinado período, com filtros por hora e tipo de acesso.

1.2.8. – Relatório de Presença

1.2.8.1 – Relatório que lista várias entradas e saídas, bem como o tempo de permanência entre os períodos.

1.2.8.2 – Configurações diversas: permite separar visitantes das demais pessoas.

1.2.8.3 – Impressão: possibilita imprimir relatórios de acesso para cada visitante.

1.2.8.4 – Controle de ambientes: permite controlar a lotação dos ambientes.

1.2.8.5 – Log de informações: registra quem executou e em qual horário as principais atividades no sistema.

1.2.8.6 – Arquivo morto: permite configurar o envio de pessoas e visitantes para arquivo morto, após alguns dias de não comparecimento.

1.2.8.7 – Importação automática de cadastros: o sistema deverá contar com gerador para importação de dados cadastrais e possibilitar salvar em arquivo de texto todos os acessos efetuados.

1.2.9 – Cadastro de Visitantes

1.2.9.1 – Possibilidade de localizar visitantes através do documento previamente cadastrado.

1.2.9.2 – Múltiplas fotos: permite capturar múltiplas fotos a partir de uma webcam ou CFTV integrada.

1.2.10 – Visualização e Exportação de Relatórios

1.2.10.1 – Possibilidade de visualização dos relatórios antes de serem impressos.

1.2.10.2 – Exportação de relatórios nos formatos: PDF, Microsoft XPS, HTML, MHT Web, Text File, Rich Text File, Word, Excel, CSV, DBF, XML, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIF e Windows Metafile.

1.2.11 – Envio Automático de Alertas

1.2.11.1 – Programa de envio automático de e-mails de alertas do sistema a um determinado grupo de pessoas.

1.2.12 – Entrega Pós-Instalação

1.2.12.1 – Após a instalação, a Contratada deverá entregar o manual do sistema.

1.2.12.2 – O software deverá ser fornecido em sua mídia original.

1.2.12.3 – A licença de funcionamento deverá ser sem prazo de validade.

1.2.12.4 – A licença deverá contemplar, no mínimo, 200 pessoas e 600 visitantes em cada local descrito no item 1.3.

1.3 – LOCAIS DE INSTALAÇÃO DO SOFTWARE DO CONTROLE DE ACESSO :

1.3.1. Subseção Judiciária de Linhares – Av. Hans Schmoger, 808, Nossa Senhora da Conceição, Linhares – ES, CEP 29900-495;

1.3.2. Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim – Av. Monte Castelo, 96, Independência, Cachoeiro de Itapemirim –ES, CEP 29306-500.

1.3.3. Subseção Judiciária de São Mateus – Rua Coronel Constantino Cunha, 1334, Fátima, São Mateus – ES, CEP 29933-530.

1.3.4. Subseção Judiciária de Serra - Rua 1D, esquina com a Rodovia Norte Sul, Civit II, Serra - ES, CEP 29168-064.

1.4 – DOS EQUIPAMENTOS MÍNIMOS E DOS QUANTITATIVOS MÍNIMOS EM CADA LOCALIDADE:

1.4.1 – Segue Tabela:

Descrição dos equipamentos	Item 1.3.1	Item 1.3.2	Item 1.3.3	Item 1.3.4	Item 1.3.5	Item 1.3.6
	Sede	Linhares	Cachoeiro	São Mateus	Colatina	Serra
DVR 32 Canais	01	01	01	01	01	02
Câmera FHD Dome	09	11	24	06	06	22
Câmera FHD Bullet	17	05	06	08	00	08
Câmera FHD Speed Dome	04	00	00	02	00	00
Switch PoE 8P	01	00	00	01	00	00
Nobreak	00	01	01	01	01	01
Rack 19" 16U	00	01	01	01	01	01

Mesa controladora PTZ	01	00	00	01	00	00
Memória interna de 16 TB	01	01	01	01	01	02
Software de Controle de Acesso	00	01	01	01	00	01
Webcam de Controle de Acesso	00	01	02	02	00	01

1.4.2 - Em cada local descrito no item 1.3 deste termo de referência funcionará uma Central de Monitoramento Local, que deverão receber os equipamentos novos e de primeiro uso, descritos no item 1.4.1 deste termo.

1.4.3 - Cada Central de Monitoramento Local funcionará de forma independente e ininterrupta, ou seja, não serão interligadas com as demais centrais. Todas as imagens gravadas em cada uma delas serão armazenadas em seus respectivos equipamentos.

1.5 - DA INFRAESTRUTURA:

1.5.1 - Será considerado infraestrutura todos os materiais necessários para conexão dos equipamentos do sistema de CFTV e do sistema de Controle de Acesso.

1.5.2 - Em todas as Centrais de Monitoramento Local já existe uma infraestrutura de rede de imagens e dados instalada operando de forma independente; um sistema de CFTV; câmeras e cabos de alimentação.

1.5.3 – A Contratada, utilizando-se da infraestrutura da Contratante (eletrocalhas, eletrodutos, cabos, tomadas, fios e outros), deverá instalar todos os equipamentos do sistema de CFTV e do sistema de controle de acesso.

1.5.4 - Somente nos locais onde não existir infraestrutura instalada ou insuficiente, a Contratada será responsável por fornecer e instalar, às suas expensas, a infraestrutura.

1.5.5 - Deverão ser utilizados cabos e não serão permitidas a distribuição de cabeamento ou fiação livre, devendo todos os cabos e fios ficarem protegidos dentro de eletrodutos e/ou eletrocalhas específicas para áreas internas, externas e forros.

1.5.8 - A Contratada fornecerá todos os materiais e dispositivos necessários para a alimentação dos equipamentos a partir do ponto elétrico fornecido pela Contratante.

1.5.9 - A Contratada deverá verificar o aterramento e as instalações elétricas já existentes em todos os locais de instalação. Se houver necessidade de obras complementares, estes custos serão de responsabilidade da Contratada.

1.5.10 - Durante a vigência contratual a Contratada deverá manter toda a infraestrutura em pleno funcionamento, sem custo adicional para a Contratante, devendo substituir todos os materiais necessários a exemplo de eletrocalhas, eletrodutos, cabos, conectores, fontes, tomadas, fios entre outros necessários para conexão de todos os equipamentos do sistema de CFTV e do sistema de Controle de Acesso.

2 – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1 – Forma de Seleção

2.1.1 - A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de licitação, na modalidade definida no edital, adotando-se o regime de execução indireta, sob empreitada por preço global, nos termos do art. 46, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto abrange a locação de sistema de CFTV e de controle de acesso, incluídos os equipamentos, infraestrutura necessária, instalação, configuração, manutenção e suporte técnico.

2.2 – Critério de Julgamento

2.2.2 – A licitação será realizada em item único, referente ao serviço global de locação do sistema de CFTV, devendo a proposta abranger todos os equipamentos e serviços previstos. O julgamento considerará o menor valor global, sendo vedadas propostas parciais.

2.3 – Condições para Aceitação da Proposta

2.3.1 – Abranjam todos os equipamentos, licenças, softwares, infraestrutura complementar e serviços previstos neste Termo de Referência, vedadas propostas parciais.

2.3.2 – Atendam integralmente às especificações técnicas mínimas constantes do item 1.2 e aos quantitativos mínimos por localidade previstos no item 1.4.

2.3.3 – Apresentem os valores mensal e anual globais, conforme o modelo de proposta do edital.

2.3.4 – Descrevam detalhadamente os equipamentos ofertados, indicando marca, modelo/versão e quantitativos, nos termos do item 3.5.

2.4 – Critérios de Conformidade Técnica para Habilitação e Julgamento

2.4.1 – Atendimento às exigências de qualificação técnica previstas no item 3.6, mediante apresentação de atestados de capacidade técnico-operacional e técnico-profissional relacionados à instalação ou manutenção de sistemas de CFTV e de controle de acesso.

2.4.2 – Realização de vistoria técnica obrigatória, ou apresentação de declaração formal de ciência das condições locais, conforme item 3.4.

2.4.3 – Conformidade integral com os requisitos essenciais mínimos do sistema de CFTV (item 1.2.1) e do sistema de controle de acesso (item 1.2.2.).

2.5 – Critério de Desempate

2.5.1 - Em caso de empate entre propostas, serão aplicados os critérios estabelecidos no edital, observada a ordem prevista no art. 60 da Lei nº 14.133/2021

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 – Sustentabilidade

3.1.1 – Durante toda a execução do contrato, deverão ser obedecidos critérios de eficiência energética, racionalidade do uso de recursos e sustentabilidade em relação a materiais e equipamentos.

3.1.2 – Devem ser atendidos os critérios do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.1.3 – É vedada a utilização de substâncias que destroem a Camada de Ozônio (SDO), conforme o Protocolo de Montreal.

3.1.4 – A contratada deverá adotar práticas sustentáveis na retirada de resíduos, incluindo reciclagem ou desfazimento adequado de bens inservíveis para possível reutilização.

3.1.5 – A contratada deve observar e cumprir, quando aplicável, a Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010, sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, serviços ou obras pela Administração Pública.

3.2 – Subcontratação

3.2.1 – Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

3.3 – Garantia

3.3.1 – Não será exigida a garantia prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

3.4 – Vistoria Técnica

3.4.1 – A vistoria técnica das edificações é obrigatória e essencial para a elaboração da proposta comercial, considerando as peculiaridades de cada localidade.

3.4.2 – O direito de acesso para vistoria prévia está assegurado, de segunda à sexta-feira, das 13h00 às 17h00, acompanhado por servidor designado pela SEAPJ.

3.4.3 – Agendamento

3.4.3.1 – Prédio sede: via e-mail dpj@jfes.jus.br ou telefone (27) 3183-5368, das 12h00 às 17h00.

3.4.3.2 – Edificações descentralizadas: contato direto com as Seções Administrativas, das 12h00 às 17h00:

3.4.3.2.1 – Serra: seadm-se@jfes.jus.br | (27) 3041-7400

3.4.3.2.2 – Colatina: seadm-co@jfes.jus.br | (27) 2101-76001.41.4

3.4.3.2.3 – Linhares: seadm-li@jfes.jus.br | (27) 3048-0700

3.4.3.2.4 – São Mateus: seadm-sm@jfes.jus.br | (27) 3313-7100

3.4.3.2.5 – Cachoeiro de Itapemirim: seadm-ci@jfes.jus.br | (28) 3321-8000

3.4.4 – Documentação e Responsabilidades

3.4.4.1 – O representante legal ou técnico da empresa deve estar identificado, apresentando documento de identidade e documento da empresa que comprove habilitação para a vistoria.

3.4.4.2 – O proponente que realizar a vistoria deve declarar conhecimento de todas as informações e condições locais, assinando o Termo de Vistoria.

3.4.4.3 – Serão disponibilizadas diferentes datas e horários para os interessados realizarem a vistoria prévia.

3.4.4.4 – Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

3.4.4.5 – A não realização da vistoria não poderá ser usada para alegar desconhecimento das instalações, assumindo o contratado todos os ônus decorrentes.

3.5 – Da Proposta

3.5.1 – A proposta de preços deverá contemplar a locação do sistema de CFTV e de controle de acesso, conforme as especificações e quantitativos mínimos previstos no Termo de Referência (item 1.2), apresentando os valores mensal e anual global, bem como a relação dos equipamentos, licenças e softwares que compõem a solução ofertada, indicando marca, modelo/versão e quantitativo, em observância à relação mínima exigida no item 1.4.1 do Termo de Referência, conforme Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preço, do Edital.

3.6 – Da Qualificação Técnica

3.6.1 – Documentos obrigatórios

3.6.1.1 – Termo de vistoria técnica, conforme item 3.4 deste Termo.

3.6.1.2 – Certidão de registro da empresa no Conselho Profissional competente, devendo pelo menos um responsável técnico ser engenheiro eletricista, eletrônico ou outro profissional legalmente habilitado.

3.6.2 – Capacitação técnico-operacional

3.6.2.1 – comprovação de que a licitante executou serviços de características semelhantes ao objeto da licitação, considerando-se como parcela de maior relevância e valor significativo: locação de sistemas de CFTV e controle de acesso.

a) A comprovação será feita por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação

do declarante e de sua habilitação perante o Conselho profissional competente, e sem nenhuma informação que desabone a licitante.

b) A ausência de informação acerca da habilitação do declarante poderá ser suprida pela apresentação da Certidão de Acervo Técnico - CAT referente ao Atestado, expedida pelo Conselho profissional competente.

c) Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados: nome do contratante e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados, e informação sobre o bom desempenho dos serviços.

d) Para efeito da comprovação de capacitação técnico-operacional não será admitida apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas .

3.6.3 – Capacitação técnico-profissional

3.6.3.1 – Comprovação de capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de profissional devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

a) Considera-se parcela de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação: **instalação ou manutenção de sistemas de vídeo monitoramento e controle de acesso .**

b) A comprovação de que o profissional integra o quadro permanente da proponente poderá ser realizada através de uma das opções abaixo relacionadas: cópia da carteira de trabalho (CTPS); cópia de contrato de trabalho; cópia do contrato social da empresa em que conste o profissional como sócio; certidão de registro da empresa junto ao conselho profissional competente, em que conste o profissional como Responsável Técnico; declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

c) O profissional indicado pela proponente para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverá participar da execução do objeto desta contratação. Admitir-se-á sua substituição na execução do objeto por outro de experiência equivalente ou superior, desde que atendidas às mesmas exigências aqui contidas e que seja aprovada previamente pela Administração.

4 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 – Condições para Início das Instalações

4.1.1 - A Contratada deverá apresentar, no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato, como condição para emissão da certidão de Ordem de Início dos Serviços de Instalação, os seguintes documentos:

4.1.2 - Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Conselho Profissional competente, com respectivo comprovante de pagamento, relativo aos serviços de instalação da rede de dados, do circuito fechado de TV e do sistema de controle de acesso, cobrindo toda a vigência contratual.

4.1.3 - Apresentar declaração do técnico responsável de que conhece todos os locais de instalação da rede de dados, imagens e voz, bem como que todos os equipamentos fornecidos e instalados obedecerão às normas técnicas aplicáveis, responsabilizando-se por eventuais informações inverídicas na forma da lei.

4.1.4 - Projeto executivo, devidamente datado e assinado pelo responsável por sua elaboração, acompanhado da ART específica para o projeto. O projeto das instalações físicas do prédio será

apresentado pela Contratante, e a Contratada deverá detalhar o local de instalação dos equipamentos, as quantidades e o detalhamento da infraestrutura instalada. A entrega será analisada e aprovada pelo gestor do contrato com apoio da Divisão de Infraestrutura – DIF.

4.2 – Prazos de Instalação e Termo de Recebimento Definitivo

4.2.1 - O prazo para instalação e colocação de todos os sistemas em funcionamento será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de recebimento de ofício encaminhado pelo gestor do contrato.

4.2.2 - Constatado o fornecimento incompleto ou qualquer vício na instalação, a Contratada será convocada para substituir, complementar ou sanar as irregularidades no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de sua convocação formal pela Contratante. Decorrido esse prazo e não havendo o saneamento das irregularidades, serão aplicadas as penalidades legais cabíveis.

4.2.3 - Após a instalação de todos os sistemas e da verificação do correto funcionamento dos mesmos, o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, constando a data de início dos serviços de locação.

4.3 – Assistência Técnica durante a Vigência Contratual

4.3.1 – Da Assistência Técnica

4.3.1.1 - A partir da data de início dos serviços de locação, a Contratada ficará responsável por prestar assistência técnica total aos sistemas de CFTV e de controle de acesso até o fim da vigência contratual, nos termos do item 5.1.

4.3.1.2 - A Contratada deverá atuar de forma a garantir o perfeito funcionamento de todo sistema, que deverá operar de forma ininterrupta, inclusive nos finais de semana e feriados.

4.3.1.3 - A Contratada deverá esclarecer todas as dúvidas relativas à operação dos sistemas, mesmo após o treinamento, bem como efetuar backup e configurações adicionais para acesso remoto em dispositivos móveis e computadores, sempre que solicitado pelo gestor do contrato.

4.3.1.4 - Nos serviços de assistência técnica estarão incluídos os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, que deverão ser executados por equipe técnica formada por no mínimo um encarregado técnico formado em eletrotécnica ou em eletroeletrônica e um ajudante técnico.

4.3.2 – Manutenção Preventiva

4.3.2.1 - São procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos nos equipamentos e peças, com o objetivo de mantê-los em perfeito estado de funcionamento.

4.3.2.2 - A Contratada deverá encaminhar, no mínimo, uma equipe técnica a cada 02 (dois) meses em cada local descrito no item II deste termo, que deverá se apresentar ao agente de segurança de serviço para verificar as demandas e o correto funcionamento dos sistemas.

4.3.2.3 - As manutenções preventivas deverão ser executadas a cada 02 (dois) meses contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo. O prazo limite para execução das manutenções preventivas será de 05 dias úteis antes ou 05 dias úteis depois do vencimento bimestral.

4.3.3 – Manutenção Corretiva

4.3.3.1 - São procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de funcionamento, seja efetuando ajustes, regulagem ou reparos, substituindo peças, mecanismos, componentes, suprimentos, acessórios e outros que se fizerem indispensáveis, assim como reposicionamento e realocação das câmeras.

4.3.3.2 - Os chamados de manutenção corretiva deverão ser atendidos em no máximo 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de recebimento de e-mail pela Contratada.

4.3.4 – Atendimento de Manutenção Corretiva

4.3.4.1 - A Contratada deverá receber e responder os chamados de manutenção corretiva em no máximo 03 (três) horas. Esgotado esse prazo, será iniciado o prazo previsto no item 4.3.3.2.

4.3.4.2 - A Contratada deverá manter constante gerenciamento da conta de e-mail, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante o prazo de garantia.

4.3.5 – Apresentação dos Técnicos

4.3.5.1 - Os técnicos da Contratada deverão se apresentar para a realização dos serviços portando documento de identificação, uniforme da empresa, ferramentas para executar diagnósticos, reparos e equipamentos de reposição, quando for o caso.

4.3.6 – Materiais e Equipamentos

4.3.6.1 - Todas as peças, fios, cabos, conectores, placas, softwares e equipamentos utilizados na manutenção preventiva e corretiva deverão ser novos e deverão ser fornecidos pela Contratada, sem custo adicional para a Contratante.

4.3.6.2 - Todos os materiais, equipamentos, licenças, softwares e outros substituídos na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser fornecidos pela Contratada, sem custo adicional para a Contratante.

4.3.7 – Controle de Atendimento

4.3.7.1 - O controle do atendimento inicial e de conclusão do serviço será realizado pela Seção de Apoio à Polícia Judicial (SEAPJ), com base nas aberturas de chamados e nas Ordens de Serviços.

4.3.7.2 - As Ordens de Serviços deverão ser emitidas obrigatoriamente para cada abertura de chamado de manutenção corretiva, bem como em todas as manutenções preventivas.

4.3.7.3 - As Ordens de Serviço poderão ser emitidas de forma eletrônica ou manual e deverão possuir as seguintes informações mínimas: tipo de manutenção (preventiva ou corretiva), data e hora da abertura do chamado técnico, data e hora da conclusão do chamado técnico, nome do encarregado técnico que executou os serviços, especificação do problema, especificação das peças e equipamentos substituídos, local da execução dos serviços.

4.3.8 – Regras de Segurança e Retorno de Equipamentos

4.3.8.1 - A Contratada deverá observar as regras de segurança existentes na Contratante para entrada e saída de materiais e equipamentos.

4.3.8.2 - O equipamento que for deslocado para a oficina a fim de receber manutenção preventiva ou corretiva deverá retornar ao local de origem em condições de uso no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a retirada do equipamento, ficando a Contratada obrigada a providenciar configuração operacional alternativa e manter os sistemas funcionando.

4.3.8.3 - O equipamento que apresentar defeito recorrente após a conclusão do chamado deverá ser tratado com prioridade para evitar novas interrupções nos sistemas.

4.3.9 – Substituição de Equipamentos

4.3.9.1 - Todo equipamento que apresentar defeito, seja em manutenção corretiva ou preventiva, deverá ser obrigatoriamente substituído por outro equipamento novo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, respeitadas as especificações mínimas deste Termo de Referência.

4.3.9.2 - O prazo definido neste item somente se iniciará após o recebimento pela Contratada do ofício encaminhado pelo gestor do contrato.

5 – MODO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 – Execução e Vigência do Contrato

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

5.1.2 - O prazo de duração da prestação dos serviços de locação será de 12 (doze) meses, contado a partir da data certificada pelo Gestor de Contrato no Termo de Recebimento Definitivo, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

5.1.3 - A vigência do presente Contrato dar-se-á a partir da data de sua assinatura até o prazo de 90 (noventa) dias após o término da prestação dos serviços.

5.2 – Fiscalização do Contrato

5.2.1 - A Divisão de Polícia Judicial – DPJ, por meio do fiscal e do gestor do contrato, exercerá a fiscalização, cabendo-lhe, em nome do Contratante, acompanhar a realização dos serviços, receber o objeto e propor a aplicação de penalidades pelo inadimplemento total ou parcial do contrato, conforme o caso.

5.2.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3 – Comunicações

5.3.1 - 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.

5.4 – Acompanhamento e Fiscalização

5.4.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada, em especial observância aos regulamentos contidos na Ordem de Serviço nº JFES-ODF-2023/00002, entre eles:

5.4.2 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração.

5.4.3 - O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do necessário para regularização de faltas ou defeitos observados.

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

5.4.5 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias.

5.4.6 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução até a data aprazada, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.4.7 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório sobre adequações necessárias.

5.4.8 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências e medidas adotadas, informando à autoridade superior as situações que ultrapassarem sua competência.

5.4.9 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando problemas que impeçam o fluxo normal da liquidação e do pagamento.

5.4.10 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento das obrigações pelo contratado, mencionando desempenho, indicadores objetivamente aferidos e eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.4.11 - O gestor do contrato tomará providências para formalização de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo agente/setor competente.

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

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

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – Instalação e fornecimento

6.1.1 – A Contratada deverá instalar todos os equipamentos e acessórios da solução, atendendo às especificações mínimas deste Termo de Referência, incluindo:

6.1.1.1 – Mão de obra de instalação

6.1.1.2 – Licenças e softwares

6.1.1.3 – Clientes adicionais necessários à operação

6.1.1.4 – Cabos, conectores, adaptadores e demais dispositivos físicos e materiais para a plena implantação e funcionamento dos sistemas

6.2 – Correção de vícios e defeitos

6.2.1 – A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, o objeto do contrato em caso de vícios, defeitos ou incorreções na execução ou nos materiais empregados

6.3 – Responsabilidade por danos

6.3.1 – A Contratada responde por danos diretos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, independentemente da fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado

6.4 – Encargos trabalhistas e fiscais

6.4.1 – A Contratada é responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato

6.5 – Manutenção das condições de habilitação

6.5.1 – Durante toda a vigência do contrato, a Contratada deve manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência

6.6 – Observância de normas legais e técnicas

6.6.1 – A Contratada deve cumprir todas as exigências contidas nas normas federais, estaduais e municipais, bem como as normas técnicas pertinentes ao objeto

6.7 – Cuidados com os locais de instalação

6.7.1 – Manter os locais de instalação limpos

6.7.2 – Proteger bens móveis com materiais apropriados contra danos ou manchas decorrentes dos serviços

6.8 – Treinamento

6.8.1 – Após a instalação, a Contratada deve ministrar treinamento, em até 5 (cinco) dias úteis, para pelo menos uma pessoa em cada local de instalação, conforme indicação do Gestor

6.9 – Documentação da instalação

6.9.1 – Em até 60 dias após a instalação do sistema de CFTV, a Contratada deve detalhar, em projeto:

6.9.1.1 – Local de instalação dos equipamentos

6.9.1.2 – Quantidades

6.9.1.3 – Detalhamento da infraestrutura instalada

6.10 – Testes de desempenho

6.10.1 – A Contratada deve realizar testes de desempenho do sistema de cabeamento em cada Central de Monitoramento Remoto, podendo a Contratante solicitar testes adicionais a qualquer tempo, na presença do gestor

6.11 – Indicação de preposto

6.11.1 – A Contratada deve indicar um preposto com endereço no Estado do Espírito Santo, que será o elo entre Contratante e Contratada, devendo fornecer telefone e e-mail, e manter o contato ativo durante toda a vigência contratual

6.12 – Observância legal

6.12.1 – A Contratada é responsável pelo cumprimento de todas as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

6.13 – Observância do Código de Conduta

6.13.1 – A Contratada deverá informar e orientar seus empregados acerca da obrigatoriedade de observância do Código de Conduta, nos termos da Resolução nº 147, de 15/04/2011, do Conselho da Justiça Federal.

7 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 – Designação de Fiscalização

7.1.1 – A Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo do certame licitatório

7.2 – Atribuições da Fiscalização

7.2.1 – Acompanhamento e fiscalização

7.2.1.1 – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, indicando as ocorrências verificadas

7.2.2 – Solicitação de providências

7.2.2.1 – Solicitar à Contratada, a seus prepostos ou à Administração, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato, anexando aos autos cópia dos documentos que comprovem tais solicitações

7.2.3 – Notificação de irregularidades

7.2.3.1 – Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias

7.2.4 – Proposição de penalidades

7.2.4.1 – Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas

7.2.5 – Acompanhamento de documentos fiscais

7.2.5.1 – Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais e efetuar o atesto das faturas para fins de liquidação e pagamento

7.2.6 – Avaliação da prestação do serviço

7.2.6.1 – Avaliar a prestação do serviço para evitar que a Contratada:

7.2.6.1.1 – Deixe de produzir os resultados

7.2.6.1.2 – Deixe de executar o serviço

7.2.6.1.3 – Execute o serviço com qualidade ou quantidade inferior à contratada

7.2.7 – Responsabilidade da Contratada

7.2.7.1 – A ação da fiscalização não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

8 – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO SERVIÇO

8.1 – Recebimento provisório

8.1.1 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da entrega dos documentos, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato

8.2 – Inspeção

8.2.1 – O Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados e documentos entregues

8.3 – Rejeição e prazo de correção

8.3.1 – Em caso de rejeição, o fiscal fixará prazo para que a irregularidade seja sanada, às custas do Contratado, interrompendo-se o prazo de que trata o item 8.1, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis

8.4 – Obrigações do Contratado

8.4.1 – O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório

8.5 – Relatório circunstanciado

8.5.1 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo

8.6 – Rejeição parcial ou total

8.6.1 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

8.7 – Recebimento definitivo

8.7.1 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço, e consequente aceitação mediante termo

detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.7.1.1 – 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

8.7.1.2 – Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas

8.7.1.3 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura para que seja efetivado o pagamento pelos serviços prestados

8.8 – Responsabilidade civil

8.8.1 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela execução do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

9 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1 – Apresentação da Nota Fiscal/Fatura e Cadastro no SIGEO

9.1.1. O documento fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser **obrigatoriamente registrado no Portal SIGEO – JT**, para fins de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento, observados os procedimentos estabelecidos no referido sistema.

9.1.2. A Contratada deverá realizar **prévio cadastro no Portal SIGEO – JT**, sendo de sua inteira responsabilidade a correta vinculação do cadastro a este Tribunal.

9.1.3. Os documentos fiscais deverão ser **encaminhados exclusivamente por meio do SIGEO**, não sendo admitido o envio por e-mail, protocolo físico ou qualquer outro meio diverso.

9.1.4. Caso já exista cadastro da Contratada vinculado a outro órgão, deverá ser realizada a regularização necessária e posterior vinculação à Seção Judiciária Espírito Santo (SJES) no sistema.

9.1.5. Na hipótese de o cadastro existente ter sido realizado por outro órgão, a Contratada deverá diligenciar junto a esse órgão para que lhe seja atribuída a responsabilidade pelo próprio cadastro, possibilitando a nova vinculação.

9.2 – Prazo para liquidação

9.2.1. Recebido o documento fiscal no SIGEO, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, nos termos do artigo 7º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.3 – Elementos essenciais para liquidação

9.3.1. Para fins de liquidação, o gestor do contrato deverá verificar se o documento fiscal apresentado contém todos os elementos necessários e essenciais, tais como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período de execução contratual;
- e) eventual destaque das retenções tributárias cabíveis.

9.4 – Regularização em caso de erro

9.4.1. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus ao Contratante.

9.5 – Comprovação da regularidade fiscal

9.5.1. O documento fiscal deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal da Contratada, constatada mediante consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso, por meio da

documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6 – Pagamento condicionado

9.6.1. O pagamento será realizado mediante emissão de ordem bancária, **após a regular liquidação da despesa no SIGEO**, desde que atendidas todas as exigências legais, especialmente quanto às retenções tributárias.

9.7 – Consulta ao Simples Nacional

9.7.1. O Contratante verificará a permanência da Contratada no **Simples Nacional**, para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1.540, de 2015.

9.7.2. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração em sua situação quanto ao Simples Nacional.

9.7.3. Caso não se confirme a permanência da Contratada no Simples Nacional, serão aplicadas as retenções tributárias cabíveis, conforme legislação vigente.

9.8 – Prazo máximo para pagamento

9.8.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização do prazo de liquidação da despesa, nos termos do artigo 7º, inciso II, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.8.2. Para as 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, **os prazos de que dos itens 9.2.1 e 9.8.1 serão reduzidos pela metade.**

9.9 – Compensação financeira

9.9.1. É admitida a compensação financeira nos casos de atraso de pagamento por parte da Administração, desde que a Contratada não tenha concorrido para o atraso, sendo devida desde a data limite prevista até a data do efetivo pagamento.

9.10 – Encargos moratórios

9.10.1. Os encargos moratórios poderão ser calculados conforme a fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela devida;

I = Índice de compensação financeira, calculado pela fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

Sendo **TX** a taxa anual do IPCA, apurada pelo IBGE.

10 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) E ADEQUAÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 – Definição e Finalidade

10.1.1 – O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constitui ferramenta de gestão destinada a mensurar, de forma objetiva, a qualidade da execução dos serviços contratados, permitindo à Administração avaliar o desempenho da Contratada com base em parâmetros claros, verificáveis e auditáveis.

10.1.2 – O IMR será utilizado como critério para aferição do cumprimento das obrigações contratuais, bem como para subsidiar eventuais glosas, descontos ou outras medidas administrativas decorrentes da não conformidade na prestação dos serviços.

10.2 – Diretrizes Gerais do IMR

10.2.1 – O IMR deverá conter metas de desempenho, indicadores, parâmetros mínimos de qualidade, periodicidade de avaliação e formas de comprovação dos serviços, observando critérios compreensíveis, tangíveis e verificáveis.

10.2.2 – As medições do IMR deverão abranger, no mínimo:

10.2.2.1 – funcionamento contínuo e estável dos equipamentos e sistemas;

10.2.2.2 – desempenho operacional das Centrais de Monitoramento Locais;

10.2.2.3 – disponibilidade mensal dos sistemas de CFTV e controle de acesso;

10.2.2.4 – atendimento às manutenções preventivas e corretivas;

10.2.2.5 – tempo de resposta e solução para falhas e chamados técnicos;

10.2.2.6 – atualizações, licenças e softwares em plena conformidade.

10.3 – Avaliação da Execução dos Serviços

10.3.1 – A Administração realizará medições periódicas para verificar a conformidade da execução contratual, com base nos indicadores e nas metas estabelecidas no IMR.

10.3.2 – Constatadas irregularidades, falhas ou descumprimentos parciais, a Contratada será notificada para apresentar justificativas ou promover as correções necessárias, nos prazos fixados pela Fiscalização.

10.4 – Glosas e Adequações de Pagamento

10.4.1 – O não atingimento dos níveis mínimos de desempenho definidos no IMR poderá ensejar glosas proporcionais no pagamento mensal, observando o grau de impacto da falha na execução dos serviços.

10.4.2 – As glosas serão aplicadas mediante registro formal da ocorrência, relatório de fiscalização e cálculo fundamentado na métrica correspondente.

10.4.3 – As glosas ou descontos não afastam a possibilidade de aplicação das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

10.4.4 – Persistindo o descumprimento, poderá ser instaurado processo administrativo para eventual rescisão contratual, quando cabível.

10.5 – Integração ao Contrato

10.5.1 – O IMR integrará o contrato, devendo ser cumprido pela Contratada durante toda a vigência contratual.

10.5.2 – Quaisquer ajustes no IMR deverão ser formalmente aprovados pela Fiscalização e pelo Gestor do Contrato.

10.5 – Do Quadro:

ID	Indicador Avaliado	Meta / Nível Mínimo Aceitável	Forma de Verificação	Periodicidade	Glosa Recomendada
1	Indisponibilidade do Sistema de CFTV	≥ 12 horas	Verificação da Fiscalização	Por ocorrência	2% de glosa sobre o valor mensal
2	Indisponibilidade do Sistema de Controle de Acesso	≥ 12 horas	Verificação da Fiscalização	Por ocorrência	2% de glosa sobre o valor mensal

3	Funcionamento das Câmeras	100% das câmeras operantes; tolerância de 2% em manutenção	Verificação da Fiscalização	Por ocorrência	2% sobre o valor mensal por cada câmera fora de operação acima da tolerância
4	Tempo de Resposta a Chamados	Atendimento inicial em até 3h	Registro no sistema de chamados, protocolo de atendimento	Por ocorrência	2% por chamado atendido após o prazo
5	Tempo de Solução de Falhas	Solução em até no máximo 03 (três) dias úteis	Relatório técnico, evidências de solução	Por ocorrência	5% do valor mensal por cada dia após o prazo
6	Manutenção Preventiva	100% das preventivas realizadas no mês	Checklists assinados, relatório técnico	Bimestral	5% do valor mensal para cada local caso não realizada
7	Atualizações e Licenças	Sistemas e licenças sempre válidos e atualizados	Comprovação documental e verificação em sistema	Mensal	5% caso qualquer licença esteja vencida
8	Registro e Entrega de Relatórios e fornecimento de imagens	Prazo de 3 (três) dias úteis	Registro no sistema de chamados, protocolo de atendimento	Por ocorrência	2% do valor mensal por cada dia após o prazo

11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – Para a aplicação de sanções administrativas, serão observadas a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e aos contratos administrativos, bem como as normas vigentes no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo, em especial a Portaria 056/2025.

12 – DO FORO

12.1 – Para dirimir todas as questões oriundas da contratação, é competente o Juízo Federal da cidade de Vitória – Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, com renúncia a qualquer outro, por mais vantajoso que pareça.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CEZAR MORAES DE ARAUJO JUNIOR**, **Técnico Judiciário**, em 12/02/2026, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BANDEIRA**, **Técnico Judiciário**, em 12/02/2026, às 17:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1601872** e o código CRC **75EE3EA5**.

