



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



TERMO DE REFERÊNCIA Nº TRF2-TER-2023/00297

01. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 - Especificações Técnicas:

1.1.1 - Objeto: Prestação de serviços especializados em recepção e atendimento, com alocação de mão de obra de 07 (*sete*) recepcionistas, sendo 01 (uma) para atuar nas dependências do prédio do Centro Cultural Justiça Federal, localizado na Av. Rio Branco, 241 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, 05 (cinco) nas dependências do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, localizado na Rua Acre, 80, Centro, Rio de Janeiro/RJ, e 01 (uma) nas dependências da rua Visconde de Inhaúma, 68 , Centro, Rio de Janeiro/RJ.

1.2 - Prazo de vigência

1.2.1 - O contrato terá o prazo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

1.3 - Metas Físicas:

1.3.1 - Realizar a recepção, cadastramento, identificação e orientação de pessoas que comparecem, anualmente, aos prédios do TRF e CCJF, proporcionando uma média diária de 3100 (três mil e cem) acessos.

1.4 - Recebimento do Objeto

1.4.1 - Em conformidade com o artigo 140 da Lei n.º 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido da seguinte forma:

1.4.1.1 - Provisoriamente – pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

1.4.1.2 - Definitivamente - por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para serviços comuns, e 5 (cinco) dias úteis para serviços com alocação de mão de obra, contados a partir do recebimento provisório, salvo motivo justificado.

1.4.2 - O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos.

Classif. documental

30.01.01.01



TRF2TER202300297A

1.4.3 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a obrigação da Contratada em reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação do TRF - 2ª Região, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

1.4.4 - O aceite/aprovação do(s) produto(s)/serviço(s) pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s)/serviço(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao TRF 2ª Região as faculdades previstas nos artigos 18 e 20 da Lei nº 8.078/1990.

1.5 - Obrigações da Contratada:

1.5.1 - Os empregados da Contratada, quando prestando serviços no Centro Cultural da Justiça Federal e no TRF-2ªRG, estarão sujeitos às suas normas disciplinares, mas em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o Contratante, pois que manterão contrato de trabalho com a Contratada, a qual, como tal, responderá sempre única e exclusivamente perante as repartições respectivas, por todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, bem como assumirá integral responsabilidade por quaisquer danos causados por suas empregadas ao Contratante ou a terceiros, durante, ou em consequência da execução dos serviços contratados, mesmo que praticados involuntariamente, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento do mês subsequente, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

1.5.2 - A Contratada deverá manter em situação empregatícia regular e legal as empregadas que prestarão serviços nas dependências do Centro Cultural da Justiça Federal e do TRF-2ªRG. O Contratante se reserva o direito de exigir a sua comprovação sempre que julgar conveniente. A Contratada fica obrigada a manter em dia todas as suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, previstas na legislação em vigor.

1.5.3 – Selecionar e preparar rigorosamente o efetivo que irá prestar os serviços, encaminhando empregadas com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho ou outro documento equivalente.

1.5.4 - Manter suas empregadas uniformizadas, identificando-as através de crachás, com fotografia recente e carteira de identidade (RG).

1.5.5 – Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

1.5.6 – Instruir suas empregadas quanto às orientações para prevenção de incêndio nas dependências do Contratante.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



1.5.7 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de suas empregadas.

1.5.8 – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

1.5.9 – Diligenciar para que suas empregadas tratem com urbanidade as autoridades, os funcionários, os visitantes e os demais contratados, podendo o Contratante solicitar substituição daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente.

1.5.10 – Efetuar todos os pagamentos referentes a salário mensal, vale transporte e auxílio refeição rigorosamente em dia para suas empregadas, nos termos da legislação aplicável.

1.5.11 - A remuneração mínima das empregadas da Contratada deverá obedecer ao estipulado pelo Sindicato da categoria no Rio de Janeiro, verificando, ainda, as correções salariais impostas pelos dissídios, acordos e convenções das categorias, o constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre a categoria de asseio e conservação e o SEAC-RJ e/ou legislação correlata aplicável à matéria.

1.5.12 – A contratada deverá fornecer a todas as suas empregadas alocadas nas dependências do Contratante, crachás de identificação, contendo os dados pessoais do empregado, fotografia e função;

1.5.13 - A contratada fornecerá, diariamente, a todas as empregadas que comparecerem com a antecedência de 15 (quinze) minutos ao 1º turno de trabalho, café da manhã, composto de café, leite, pão e manteiga, com base na legislação em vigor (Lei Municipal nº 1.418, de 27.06.89);

1.5.14 - A contratada fornecerá a todos as suas empregadas, mensalmente, auxílio alimentação, no primeiro dia útil do mês, em quantidade correspondente ao total de dias úteis do mês em que serão utilizados. O valor do benefício deverá corresponder, no mínimo, ao valor estabelecido pelas Convenções Coletivas de Trabalho firmadas pelo Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro para as respectivas categorias. (É facultado à Contratada o fornecimento em espécie, conforme Cláusula Vigésima da Convenção Coletiva de Trabalho);

1.5.15 - Os vales transportes serão fornecidos em quantidade necessária ao deslocamento do beneficiário no seu trajeto residência X trabalho e vice-versa (Lei nº 7.418, de 16.12.85 e Decreto nº 95.247, de 17.11.87 e alterações), sendo que os vales transportes deverão atender integralmente às necessidades do empregado;

1.5.15.1 – Neste caso poderá ser utilizado, uma vez que atenda às necessidades do empregado, o Bilhete Único (Lei 5628 de 29/12/2009 e Lei 5211 de 01/07/2010).



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



1.5.15.2 – A Contratada se obriga a fornecer os vales transporte no último dia útil do mês anterior àquele em que serão utilizados.

1.5.16 - A Contratada deverá encaminhar, mensalmente, cópia do recibo referente à entrega dos vales refeição e dos vales transporte, com as respectivas assinaturas das empregadas.

1.5.17 – Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante aos serviços a serem executados, assim como às suas obrigações, sendo que a ausência de fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas neste Contrato.

1.5.18 - A Contratada substituirá, por recomendação do Contratante, qualquer recepcionista que comprovadamente causar embaraço à boa execução do serviço por ações ou omissões, que, a título de exemplo, cita-se:

1.5.18.1 – impedir, indevidamente, o acesso às instalações do contratante;

1.5.18.2 - negar a qualquer pessoa o fornecimento ou o acesso a informações de seu legal e notório direito e explícito interesse na obtenção;

1.5.18.3 - causar constrangimentos a quaisquer pessoas ou ao contratante durante a prestação do serviço de recepcionista;

1.5.18.4 - dificultar ou obstruir a execução de serviços do interesse do contratante no interior de suas instalações ou em locais sob sua jurisdição sem a devida orientação do setor responsável;

1.5.18.5- perturbar a ordem nas instalações do contratante, durante ou após a prestação dos serviços objeto do presente contrato, mesmo que de forma indireta;

1.5.18.6 - Não respeitar o cumprimento das orientações emanadas do gestor dos serviços contratados ou de seus notórios representantes;

1.5.19 – Ocorrendo o previsto no item 1.5.18, a nova empregada apresentada pela Contratada, deverá ser avaliada pelo Contratante através de entrevistas, visando a um melhor enquadramento da profissional às tarefas e responsabilidades a serem exercidas no CCJF e TRF 2R.

1.5.20 - É vedado à Contratada transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato.

1.5.21 - Será de responsabilidade da Contratada:

1.5.21.1 - Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenham em prejuízo da Contratante ou de terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério do Contratante, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



1.5.21.2 – Quaisquer indenizações devidas as suas empregadas, inclusive àquelas relativas a acidentes de trabalho, decorrentes da execução do presente Contrato.

1.5.22 – A Contratada deverá apresentar, antes do início da execução dos serviços, a documentação correspondente aos requisitos exigidos no subitem 2.1.2 deste Termo de Referência.

1.5.23 – A Contratada deverá submeter previamente à aprovação do Contratante todos os requisitos exigidos no subitem 2.2.10 deste Termo de Referência.

1.5.24 – A Contratada deverá disponibilizar armário para a guarda de pertences das recepcionistas, principalmente os uniformes, sendo um para cada uma delas.

1.5.25 - Fica dispensado o acréscimo referente à hora extra se, caso o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias, nos termos do Art. 59, da CLT, já com alteração prevista pela Lei nº 9.601, de 28.01.1998, ficando restrito, tão-somente, aos empregados lotados no mesmo setor de serviços, conforme Cláusula Quadragésima da Convenção Coletiva de Trabalho.

2.1 - Do efetivo de pessoal:

2.1.1 – Serão necessárias para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato, 07 (*sete*) recepcionistas;

2.1.2 – As recepcionistas deverão ter formação de nível médio e experiência mínima de 06 (*seis*) meses na profissão, bem como possuir conhecimentos em microcomputador, ter boa habilidade de comunicação escrita e oral e experiência em recepção e atendimento a clientes.

2.2 – Da forma de execução:

2.2.1 – Os serviços de recepção e atendimento serão executados da seguinte forma:

2.2.1.1 – No CCJF, o serviço terá duração de 07 (*sete*) horas diárias, nas segundas-feiras e sábados, das 12:00 às 20:00, e, duração de 07 (*sete*) horas e 30 (*trinta*) minutos, nas terças, quartas, quintas e sextas feiras, das 11:00 às 19:30, inclusive nos feriados, com 01 (*uma*) hora de intervalo destinada à alimentação, observando a jornada normal de trabalho de 44 (*quarenta e quatro*) horas semanais;

2.2.1.2 – Nos prédios do TRF-2ª Região (rua Acre e Visconde de Inhaúma), o serviço terá duração de 10 (*dez*) horas diárias, com intervalo de 01:12h destinada à alimentação, de segunda à sexta-feira, obedecida a jornada normal de trabalho de 44



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



(quarenta e quatro) horas semanais. As 06 (seis) recepcionistas que atuarão no TRF cumprirão a jornada de trabalho distribuídas conforme tabela a seguir:

QUANTIDADE DE RECEPCIONISTAS NOS PRÉDIOS DO TRF	HORÁRIO DE TRABALHO
02 (rua Acre)	07:00 ÀS 17:00
01 (rua Acre)	08:00 ÀS 18:00
01 (rua Visc de Inhaúma)	09:00 ÀS 19:00
02 (rua Acre)	10:00 ÀS 20:00

2.2.2 – As empregadas da Contratada deverão recepcionar o público nas atividades rotineiras do Tribunal, em reuniões, apresentações e eventos, responder e fazer chamadas telefônicas, e informar a programação de reuniões, apresentações e eventos, com eficiência e urbanidade.

2.2.3 - Os serviços deverão ser prestados nos locais, horários e dentro dos parâmetros de qualidade estabelecido neste Termo de Referência, com emprego do pessoal suficiente para assegurar plena eficácia na execução, sobre inteira responsabilidade da Contratada.

2.2.4 - A contratada deverá planejar a sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações encaminhadas pelo Gestor do contrato, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro de padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo-se esses ao crivo e avaliação permanentes do setor competente e responsável pela gestão contratual, sem prejuízo do gerenciamento que deve ser exercido pela contratada.

2.2.5 - É inerente aos serviços contemplados neste Termo de Referência a presença dos elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, caracterizando a relação de emprego entre os profissionais e a sociedade a ser contratada. Deste modo, fica inviabilizada a participação de Cooperativas para a prestação destes serviços terceirizados, conforme Termo de Conciliação entre o Ministério Público do Trabalho e a Advocacia geral da União.

2.2.6 - A falta de qualquer empregado deverá ser suprida dentro da terceira hora, a fim de completar o efetivo contratado, sem ônus adicional para o contratante, observando-se inclusive o mesmo padrão de uniforme. Caso a cobertura do(s) posto(s) descoberto(s) não sejam providenciada pela contratada, dentro do prazo estabelecido, a(s) ausência(s) será (ão) anotada(s) pelo contratante, que procederá ao desconto do valor correspondente no documento fiscal a ser pago, sem prejuízo das penalidades previstas em contrato.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



2.2.7 – A contratada deverá promover a substituição do profissional que não apresente o perfil desejado ou não corresponda ao nível de produção esperado, aferido através de práticas inadequadas na utilização do equipamento ou falta de urbanidade no tratamento com servidores, equipe de trabalho e usuários.

2.2.8 – A contratada deverá, previamente, comunicar ao contratante qualquer substituição no efetivo em caráter definitivo, cabendo ao contratante a aprovação do substituto.

2.2.9 - Para o desempenho de suas funções, as empregadas da Contratada deverão apresentar-se devidamente limpas e asseadas.

2.2.10 - Objetivando uma boa apresentação, a Contratada deverá fornecer uniformes e acessórios (sapatos, cintos, meias, etc) às recepcionistas, em qualidade e quantitativos, atendendo às seguintes características técnicas:

2.2.10.1 - *Blaser* sem gola, totalmente forrado, em microfibra. Corte acinturado, com duas opções de bolsos, caimento perfeito com visual clássico e elegante, na cor azul marinho;

2.2.10.2 - Camisa com abotoamento invisível, manga longa com punho, confeccionada em crepe *chifon* 100% poliéster, na cor branca;

2.2.10.3 - Camisa com abotoamento invisível sem manga, confeccionada em crepe *chifon* 100% poliéster, na cor branca;

2.2.10.4 - Calça comprida confeccionada em microfibra com forro, na cor azul marinho;

2.2.10.5 - Sapato modelo *scarpin* na cor preta, bico redondo ou quadrado com salto alto;

2.2.10.6 - Lenço *chifon* 100% poliéster, cores e estampas variadas;

2.2.10.7 – No início da prestação dos serviços, a Contratada fornecerá 02 (*duas*) peças de cada item do uniforme, em conformidade com o discriminado nos subitens anteriores, e, semestralmente, 01 (*uma*) peça de cada item do referido uniforme;

2.2.10.8 - Em caso de desgaste prematuro ou danificação acidental, a peça do uniforme deverá ser substituída imediatamente.

2.2.11 – As recepcionistas, previamente selecionadas pela Contratada, serão avaliadas pelo Contratante, através de entrevistas, visando a um melhor enquadramento das profissionais às tarefas e responsabilidades a serem exercidas no CCJF e no TRF-2ªRG

02. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:



2.1 - A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares TRF2-ETP-2023/00189.

03. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 - A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares TRF2-ETP-2023/00189

04. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 – Sustentabilidade:

4.1.1 - A Constituição Federal estabeleceu, no art. 170, inciso VI, como um dos princípios da ordem econômica, a defesa do meio ambiente, a qual foi ampliada pela Emenda Constitucional n 42, de 19 de dezembro de 2003, ao prever a possibilidade de tratamento diferenciado conforme o impacto dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação. O dever constitucional de o Estado preservar o meio ambiente está expresso no art. 225 da Constituição Federal. Assim, a realização das chamadas contratações sustentáveis é um instrumento de concretização desse dever.

“Art. 225. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.” De acordo com o art. 23 da Constituição Federal – Inciso VI – é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas.

A Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal de 1988 e estabelece diretrizes gerais da política urbana, dentre as quais a adoção de padrões de proteção e consumo de bens e serviços de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do Município e do Território sob sua área de influência (art. 2, VIII) é mais um instrumento legal que fortalece a inclusão de critérios de sustentabilidade nas licitações e contratações públicas.

De acordo com a Lei 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que institui a Política Nacional sobre Mudança de Clima (PNMC), art. 5º – são diretrizes da Política Nacional sobre Mudanças do Clima: XIII o estímulo e o apoio à manutenção e à promoção: a) de práticas, atividades e tecnologias de baixas emissões de gases de efeito estufa; b) de padrões sustentáveis de produção e consumo.

A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratos de serviços ou obras pela Administração Pública Federal. Ainda, prevê expressamente que as especificações técnicas para aquisições de bens e contratações de obras e serviços deverão conter critérios ambientais nos processos de extração, fabricação, utilização e descarte de matérias-primas, sem frustrar o caráter competitivo do certame.

Também, a IN SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, estabeleceu a observância de regras definidas pelos vários institutos de normatização e controle, a exemplo de: cumprimento de requisitos ambientais para certificação pelo INMETRO; emprego de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



produtos de limpeza e conservação que respeitem normas da ANVISA; obediência à resolução do CONAMA sobre ruídos; atendimento às normas da ABNT sobre resíduos sólidos.

De acordo com a Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010, (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Objetivos da política (art. 7º, inciso XI) – prioridade, nas aquisições e contratações governamentais, para: a) Produtos reciclados e recicláveis; b) Bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

A expressão “**desenvolvimento nacional sustentável**” foi introduzida pela Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010 ao art. 3º da Lei nº 8.666/93, cujo caput passou a ter a seguinte redação:

“A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.” (grifo nosso)

A Lei 12.349, de 15 de dezembro de 2010, definiu como não comprometedores ou não restritivos da competitividade das licitações vários dispositivos incluídos no art. 3º da Lei 8.666/93 (§§5º ao 12), muitos voltados à proteção a indústria e produção locais, dentre os quais, o § 5º, que autoriza o estabelecimento de margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras.

O Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, regulamenta o art. 3º da Lei 8.666/93 para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.

A Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, estabelece regras para elaboração dos Planos de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências.

Registram-se, também, outros instrumentos importantes nesse processo:

- Agenda 21, documento final da Conferência Rio-92, a qual estabeleceu um plano de ação para o desenvolvimento sustentável, com destaque para o capítulo 4, que, ao tratar das mudanças de padrões de consumo, relacionou uma série de atividades, entre as quais o exercício da liderança por meio das aquisições pelos Governos, de modo a aperfeiçoar o aspecto ecológico de suas políticas de aquisição.
- O Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- O Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, disciplina a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.



4.1.2 - A Contratada, quando demandada pelo contratante, deverá atender os requisitos previstos na Lei nº12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial no que alude à logística reversa de resíduos derivados do objeto da contratação.

4.1.3 - Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

4.1.4 - Que os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento

4.2 - Da Garantia da contratação

4.2.1 - Haverá exigência da garantia da contratação, conforme arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar TRF2-ETP-2023/00189.

05. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (RESULTADOS ESPERADOS):

5.1 - A contratação tem por finalidade manter a prestação dos serviços de recepção e informação nos prédios do TRF e CCJF, evitando a solução de continuidade dos serviços, auxiliando na manutenção da segurança através da identificação e o controle de acesso aos prédios.

5.2 - A manutenção dos postos de recepcionistas contribuirá para o bom nível dos serviços prestados e a segurança de magistrados, servidores e demais usuários dos prédios do TRF.

06. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1.1 - O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo do certame licitatório.

6.1.2 - São atribuições da Fiscalização:

6.1.2.1 - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.

6.1.2.2 - Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações.

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



6.1.2.4 - Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

6.1.2.5 - Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o atesto da fatura para fins de liquidação e pagamento.

6.1.2.6 - A fiscalização técnica dos contratos avaliará a entrega do material para evitar que a CONTRATADA deixe de produzir os resultados, deixar de executar, ou executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar matérias e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.1.2.7 - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

07. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, à vista do documento fiscal por ela apresentado, discriminativo dos serviços prestados devidamente atestado pelo(s) gestor(es) responsável(is) pela fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão do referido atesto;

7.1.1 - No ato do pagamento será efetuada retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação e as instruções normativas vigentes.

7.1.2 - Os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

7.1.2.1 - Do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11/01/2012, conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e alterações;

7.1.2.2 - Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17/10/2022, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;

7.1.2.3 - Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, c /c a legislação distrital ou municipal pertinente.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



7.1.3 - Para fins do disposto no item 16.1, considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.2 - O documento fiscal deverá ser entregue na Subsecretaria de Controle de Custos de Compras e Contratos, situada na Rua Visconde de Inhaúma, nº 68, 2º andar, Centro, Rio de Janeiro, de segunda a sexta-feira, no horário das 12h às 17h, acompanhado dos documentos abaixo discriminados, devendo também ser enviado eletronicamente ao e-mail notafiscal@trf2.jus.br:

7.2.1 Comprovante de regularidade perante a Fazenda Nacional (CND), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e a Justiça do Trabalho (CNDT);

7.2.2 - Folha de pagamento de pessoal, do mês de realização dos serviços, referente aos empregados da empresa contratada que estejam prestando serviços nas dependências do TRF - 2ª Região;

7.2.2.1 - A folha de pagamento deverá corresponder exatamente à frequência dos empregados, controlada pelo TRF - 2ª Região, através de folha de ponto, não sendo pago à Contratada o valor relativo aos dias não trabalhados pelos empregados, bem como os encargos que venham a incidir sobre este valor.

7.2.3 - A folha de pagamento, bem como os cartões de ponto, terão como período correspondente à prestação dos serviços o mês comercial, excetuando-se as folhas do primeiro e último mês de execução contratual onde será considerado o período pro rata;

7.2.4 - Comprovante de recolhimento de encargos sociais (INSS, FGTS, PIS) relativos ao mês imediatamente anterior, e de outros descontos consignados na folha do mês, referentes aos empregados colocados à disposição do Contratante;

7.2.5 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;

7.2.6 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP;

7.2.7 - Comprovações de entrega de vale-transporte aos empregados da Contratada que estejam prestando serviços nas dependências do TRF - 2ª Região, correspondente ao mês do documento fiscal;

7.2.7.1 - A comprovação da entrega de vale-transporte será feita com a apresentação de comprovante de recarga de cartões em nome de cada funcionário, acompanhado do comprovante de pagamento total realizado pela Contratada à empresa fornecedora dos cartões ou com a relação dos funcionários constante do contrato, contendo o valor do vale-transporte, o valor de desconto, data de recebimento e assinatura de todos os funcionários;



7.2.8 - Comprovantes de auxílio alimentação/refeição dos empregados, correspondentes ao mês do documento fiscal;

7.2.8.1 - A comprovação da entrega de auxílio alimentação /refeição dar-se-á com a apresentação de comprovante da empresa fornecedora dos cartões com a lista de todos os empregados da Contratada, acompanhada do comprovante de pagamento total realizado pela mesma à empresa fornecedora dos cartões ou com a relação dos empregados constante do Contrato, contendo o valor do auxílio-alimentação, data de recebimento e assinatura dos profissionais.

7.2.9 - Quadro resumo de frequências e faltas referentes ao mês;

7.2.10 - Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;

7.2.11 - Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador, com a devida homologação pela entidade sindical, se for o caso;

7.3 - Serão descontadas, proporcionalmente, do valor total mensal contratado, as faltas indicadas pela fiscalização, quando do atesto do documento fiscal, sem prejuízo das demais sanções administrativas disciplinadas neste Edital e no Contrato;

7.4 - A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação, sob pena de rescisão contratual, execução da garantia, além da aplicação das penalidades contratualmente previstas.

7.4.1 - A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento.

7.5 – O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 16.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

7.6 - A Contratada que se enquadrar nas hipóteses de isenção ou de não retenção de tributos e contribuições deverá comprovar tal situação no ato de entrega do documento fiscal.

7.7 - No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do artigo 14 da Lei Municipal nº 691/84, alterada pela Lei nº 3.691 /03, na redação da Lei nº 7.000/2021, a Contratada não localizada no Município do Rio de Janeiro estará sujeita, no ato do pagamento, à retenção do ISS – Imposto sobre Serviço de qualquer natureza;

7.7.1 - Para fins de identificação da situação prevista no item 16.6, a Contratada deverá informar, em campo próprio do documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.



08. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 - A modalidade indicada para a contratação pleiteada é a de **pregão**, em virtude do orçamento previsto no mercado e o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, seguindo o rito procedimental comum de acordo com o art. 17, da Lei 14133/21.

09. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 - O custo mensal obtido consta dos Estudos Técnicos preliminares TRF2-TER-2023/00189.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 - O objeto da contratação, por ser serviço de prestação continuada com contrato ainda vigente, possui previsão orçamentária para o exercício de 2023.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1 -

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	
PROCESSO Nº	
INDICADORES	
01	UNIFORMES
02	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
03	FUNCIONÁRIOS
04	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

INDICADOR Nº 01 - UNIFORMES	
FINALIDADE	Garantir a devida uniformização das recepcionistas da Contratada.



TRF2TER202300297A



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



META A CUMPRIR	100% das recepcionistas adequadamente uniformizadas.
INSTR.DE MEDIÇÃO	Conferência local.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
PERIODICIDADE	Diária.
MECANISMO DE CÁLCULO	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Conforme assinatura de contrato.

OCORRÊNCIA/PONTUAÇÃO	
Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia
Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada em até 15 dias.	1,0 ponto por dia, por colaborador
Não utilização do uniforme pela recepcionista; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa	1,0 ponto por dia, por colaborador
FAIXA DE AJUSTES NO PAGAMENTO	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.
OBSERVAÇÕES	



Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.

O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços

A pontuação será zerada para o mês seguinte.

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

FINALIDADE	Garantir a qualidade no atendimento aos magistrados, servidores, terceirizados e público externo.
META A CUMPRIR	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato
INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO	Conferência Local.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
PERIODICIDADE	Diária.
MECANISMO DE CÁLCULO	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Conforme contrato.

OCORRÊNCIA/PONTUAÇÃO

Atraso no fornecimento de uniformes no início do contrato, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de recepção no início da execução do contrato.	1,0 ponto por dia
---	-------------------



Atraso na substituição semestral dos uniformes	0,5 ponto por dia
Entrega de uniformes em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
Não substituição ou conserto de relógio de ponto em até 15 dias da notificação do defeito	0,5 ponto por dia
OBSERVAÇÕES	
Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 - FUNCIONÁRIOS	
FINALIDADE	Garantir a quantidade de recepcionistas necessárias à plena execução da prestação dos serviços de recepção e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.
META A CUMPRIR	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Conferência Local.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.



PERIODICIDADE	Diária.
MECANISMO DE CÁLCULO	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Conforme contrato.

OCORRÊNCIAS/PONTUAÇÃO	
Deixar a recepcionista o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência, por colaborador
Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência, por colaborador
Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 por ocorrência, por colaborador
Não respeitar os horários de início do trabalho, dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	2,0 por ocorrência, por colaborador
Permitir empregado com vestimenta em desleixo	1,0 por ocorrência, por colaborador
Manter recepcionista sem qualificação adequada para execução dos serviços	0,5 por ocorrência, por colaborador
Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato	0,5 por ocorrência, por colaborador



TRF2TER202300297A



Deixar de utilizar maquiagem discreta, em tons suaves e cabelos presos, compatível com o ambiente de trabalho.	0,5 por ocorrência, por colaborador
Destruir ou danificar sistemas de informação dolosamente	2,0 por ocorrência, por colaborador
Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato	0,5 por ocorrência, por colaborador
Recusar-se a executar serviço previsto em contrato, injustificadamente	0,5 por ocorrência, por colaborador
Retirar equipamentos e materiais do contratante sem autorização prévia	2,0 por ocorrência, por colaborador
FAIXAS DE AJUSTES NO PAGAMENTO	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo gestor do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.
OBSERVAÇÕES	
Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
FINALIDADE	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.
META A CUMPRIR	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.



INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Conferência local.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
PERIODICIDADE	Diária
MECANISMO DE CÁLCULO	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Conforme contrato

OCORRÊNCIAS/PONTUAÇÃO	
Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	0,5 ponto por ocorrência
Deixar de responder solicitação formal do gestor em até 5 (cinco) dias do recebimento	0,5 ponto por ocorrência
Deixar de cobrir os postos de trabalho cobertos pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por ocorrência
Deixar de substituir recepcionista com rendimento insatisfatório e/ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	0,5 ponto por ocorrência
Deixar de controlar a pontualidade e assiduidade das recepcionistas	0,5 ponto por ocorrência
Deixar de Manter a documentação de habilitação atualizada	0,5 ponto por ocorrência



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO



Deixar de Efetuar a reposição de funcionários faltosos em até 2 (duas) horas	0,5 ponto por ocorrência
Deixar de efetuar pagamento de salário, vales-transportes, vales refeição ou alimentação, seguros, encargos fiscais ou sociais, bem como quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas a execução do contrato.	1,5 ponto por ocorrência
Deixar de Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de prestação dos serviços	1,5 ponto por ocorrência
Deixar de apresentar quando solicitada documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	1,5 ponto por ocorrência
Deixar de creditar salários nas contas bancárias dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação de serviços	1,5 ponto por ocorrência
Deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar inconsistência ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida neste termo.	1,5 ponto por ocorrência
Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato em prazo de até 5(cinco) .	1,5 ponto por ocorrência
Utilização excessiva e inadequada de aparelho telefônico pessoal durante o horário de serviço, prejudicando o atendimento na recepção.	0,5 ponto por ocorrência
Suspender ou interromper a execução dos serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	0,5 ponto por ocorrência



Recusar-se a executar determinação contratual determinado pelo gestor de contrato	1,5 ponto por ocorrência
Retirar recepcionista do serviço durante o expediente, sem motivo justificado e sem a devida cobertura	1,5 ponto por ocorrência
FAIXAS DE AJUSTES DE PAGAMENTO	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.
OBSERVAÇÕES	
Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

DESCONTOS	
PONTOS	DESCONTOS
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência



TRF2TER202300297A



11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1 - Risco: Desinteresse das empresas em prestar os serviços que compõem o objeto da contratação

12.1.1 - Probabilidade: Baixa

12.1.2 - Impacto: Alto

12.1.3 - Tratamento: Mitigar

12.1.4 - Ação preventiva: Elaboração de termo de referência claro, com cláusulas compatíveis com os serviços praticados no mercado.

12.1.5 - Responsabilidade: Contratante

12.1.6 - Medidas de Contingência: Repetir o certame e ampliar a ação preventiva para alcançar mais empresas.

12.1.8 - Responsabilidade: Contratante

12.2 - Risco: Contratada com profissionais desqualificados



12.2.1 - Probabilidade: Média

12.2.2 - Impacto: Alto

12.2.3 - Tratamento: Mitigar

12.2.4 - Ação preventiva: Constar no termo de referência os requisitos imprescindíveis à contratação.

12.2.5 - Responsabilidade: Contratante

12.2.6 - Medidas de Contingência: Solicitar que a sejam tomadas as providências cabíveis.

12.2.8 - Responsabilidade: Contratante

13. ANEXOS:

13.1 - Proposta comercial nº TRF2-CAP-2023/15152-A

Rio de Janeiro, 27 de julho de 2023.

- assinado eletronicamente -
LUTER DA SILVA BEZERRA
Supervisor(a)
SEÇÃO DE CONTROLE E ACESSO

