



JUSTIÇA FEDERAL DE SANTA CATARINA

Rua Arcipreste Paiva, Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4810 - Bairro Agrônômica - CEP 88025-255 - Florianópolis - SC - www.jfsc.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de **recepção** para a Subseção Judiciária de Blumenau.

1.2. É vedada a subcontratação, parcial ou total do objeto.

1.3. Os fundamentos e justificativas para esta contratação foram detalhados nos Estudos Técnicos Preliminares (doc. 8385601). Em resumo, esta contratação desses serviços especializados justifica-se em razão da necessidade de apoio operacional para garantir o regular funcionamento das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável. Além disso, devido à grande dimensão do prédio-sede da Subseção Judiciária de Blumenau e ao considerável número de pessoas que o acessam diariamente, o serviço de recepção é necessário como primeiro atendimento ao público interno e externo, especialmente para cadastro e controle de acesso, bem como para prestação de informações e direcionamento das pessoas aos diferentes locais de destino no prédio-sede.

1.4. Observados os contratos anteriormente executados, o Núcleo de Segurança e Transportes, responsável pela elaboração do Termo de Referência, avalia que a solução atualmente utilizada para esta contratação atenderá adequadamente às necessidades da Administração. A solução técnica adotada - prestação dos serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva - tem se mostrado, ao longo dos anos, a que melhor se coaduna à demanda dos diversos serviços de recepção, eis que os profissionais escolhidos (definidos neste documento) tem a expertise necessária para execução dos serviços requisitados.

1.4.1. Nos itens seguintes estão detalhados o modelo de execução do objeto desta contratação, o qual consiste nas regras claras e objetivas de como a contratada executar os serviços.

2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Subseção Judiciária de Blumenau:

Edifício-sede da Subseção Judiciária de Blumenau

Rua Dr. Max Tavares D'Amaral, 121 - Bairro Velha, Blumenau/SC.

3. QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO/ PESSOAL

3.1. A CONTRATADA prestará os serviços através de **02 (dois) postos de recepcionistas**, cada um com jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias.

3.1.1. Na carga horária diária de trabalho não está incluído o intervalo intrajornada, correspondentes à jornada de 06 (seis) horas, conforme Arts. 71 e 611-A, inc. III, ambos da CLT.

3.1.2. A carga horária correspondente ao sábado (6 horas) deverá ser compensada ao longo dos dias da semana, com acréscimo de 1 hora e 12 minutos à jornada de 6 horas diárias, exceto nas semanas em que haja feriado nacional ou municipal no sábado - Florianópolis.

3.2 Ao menos 01 (um) dos recepcionistas deverá ter realizado curso e estar apto na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras.

4. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços descritos neste Termo de Referência deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, excluindo-se feriados nacionais e municipais, no período compreendido entre 7h e 21h, em horário a ser fixado pela CONTRATANTE conforme a carga horária diária de cada posto.

4.2. Em caso de necessidade, poderá a CONTRATANTE promover a alteração do horário fixado para prestação dos serviços e/ou solicitar a realização de horas-extras, inclusive aos sábados, domingos ou feriados, respeitadas as normas trabalhistas atinentes, havendo a necessária compensação de horário através de "banco de horas", conforme estabelecido em norma coletiva aplicável à categoria e/ou acordo individual escrito firmado entre a empresa e o empregado.

4.2.1. Caso haja, no momento do desligamento do funcionário, saldo de horas a compensar, estas serão pagas a título de "hora extra".

4.3. Em **feriados da Justiça Federal e do Servidor Público**, elencados abaixo, a quantidade de postos de trabalho e/ou a carga horária diária de cada posto poderão ser reduzidas, mediante compensação de horas trabalhadas em outras datas, desde que no interesse da CONTRATANTE e visando à realização de serviços cuja periodicidade variada (em dias alternados, semanal, quinzenal, mensal ou sob demanda) possibilite que sejam realizadas oportunamente:

- a) Carnaval - 2ª e 3ª feira (dia variável) - Art. 62, inc. III, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- b) Semana Santa - 4ª e 5ª feira (dia variável) - Art. 62, inc. III, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- c) Dia do Advogado - 11 de agosto - Art. 62, inc. IV, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- d) Dia do Servidor Público - 28 de outubro (pode ser alterado, a critério da Administração) - Art. 236 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- e) Dia de Todos os Santos - 01 de novembro - Art. 62, inc. IV, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- f) Dia da Justiça - 08 de dezembro - Art. 62, inc. IV, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- g) Recesso judiciário - 20 de dezembro a 06 de janeiro - Art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966.

4.3.1. As reduções na quantidade de postos de trabalho e/ou a carga horária diária de cada posto serão comunicadas à CONTRATADA, pelo fiscal técnico, com prazo de 1 (um) dia útil de antecedência, o qual poderá ser excepcionalmente reduzido, mediante acordo entre as partes.

4.3.2. No caso de redução da quantidade de postos nas datas acima elencadas, serão descontados dos pagamentos à CONTRATADA os valores referentes ao vale transporte e vale alimentação, quando cabível, e outras despesas não suportadas pela empresa, se houver.

4.3.3. A compensação de horas somente poderá ser realizada dentro do mesmo mês, pelo próprio funcionário, limitada ao acréscimo de 2 (duas) horas na jornada diária de trabalho (observadas as limitações contidas no art. 58-A da CLT para o trabalho em regime de tempo parcial) - ou, alternativamente, por funcionário substituto, a critério da CONTRATADA.

4.3.4. Excepcionalmente, no interesse da CONTRATANTE, a compensação poderá ser autorizada até o final do mês subsequente, desde que realizada por funcionário substituto.

4.3.5. Caso não ocorra a compensação (em datas previamente acordadas com o fiscal técnico do contrato), será aplicado desconto do valor correspondente às horas de serviços não prestados, além da correspondente penalidade pelo descumprimento contratual, se for o caso.

4.3.6. A compensação aqui prevista observará, ainda, as disposições da IN SEGES/MGI nº 81/2024.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

5.1. Atender ao público interno e externo:

5.1.1. Tratar as pessoas com urbanidade;

5.1.2. Fornecer com clareza as informações solicitadas;

5.1.3. Auxiliar, pessoalmente ou por telefone, no direcionamento das pessoas aos diferentes locais de destino no prédio-sede, orientando inclusive quanto ao uso dos elevadores;

5.1.4. Cadastrar o público externo, utilizando o sistema informatizado da CONTRATANTE;

5.1.5. Entregar e controlar a devolução de crachás ao público externo, conforme as orientações do fiscal técnico;

5.1.6. Manter a ordem e a organização do posto de trabalho, informando ao fiscal técnico da **CONTRATANTE** toda e qualquer anormalidade ocorrida;

5.1.7. Executar outras tarefas administrativas de complexidade compatível com a exigência de escolaridade mínima relacionada com o cargo, conforme solicitação do fiscal técnico da **CONTRATANTE**.

5.2. É proibido ao funcionário o uso de máquinas copiadoras, computadores, telefones fixos e celulares da Subseção Judiciária, salvo para as finalidades autorizadas expressamente pelo fiscal técnico do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Prestar à Subseção Judiciária os serviços de recepção especificados no presente termo de referência, sem interrupções, até o final da vigência do contrato;

6.2. Disponibilizar profissionais que atendam aos seguintes requisitos:

6.2.1. **Idade mínima: 18 anos;**

6.2.2. **Escolaridade mínima: 2º (segundo) grau completo ou curso equivalente;**

6.2.3. **Experiência em informática (noções básicas em ambiente Windows, ambiente de rede Internet – Intranet, processadores de texto e planilhas eletrônicas) e conhecimento de técnicas de atendimento ao público, os quais deverão ser comprovados pela CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias após o início dos serviços, mediante apresentação de comprovante de treinamento ou equivalente.**

6.2.3.1. A comprovação da aptidão de ao menos 01 (um) dos recepcionistas, na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras, deverá ser comprovada pela CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias após o início dos serviços, mediante apresentação de comprovante de treinamento ou equivalente.

6.3. Destacar um supervisor (preposto) para fiscalização das atividades de recepção, durante a vigência do contrato, o qual deverá ser pessoa qualificada e pertencente ao quadro da empresa CONTRATADA, com o qual o fiscal da CONTRATANTE fará os necessários contatos, através de telefone celular e e-mail sempre atualizados, visando ao perfeito desempenho dos serviços contratados;

6.3.1. O preposto deverá comparecer ao local da prestação dos serviços sempre que solicitado pelo fiscal da CONTRATANTE, sem prejuízo da disponibilidade, via telefone, durante todo o período fixado para a execução dos serviços;

6.4. Garantir que os profissionais apresentam-se perfeitamente uniformizados num só padrão;

6.5. Fornecer e manter em perfeitas condições de uso todos os uniformes discriminados no tópico 8 deste termo de referência, e ainda proporcionar todo o treinamento necessário aos funcionários, sendo que os custos correspondentes não poderão ser repassados aos mesmos ou cobrados adicionalmente da CONTRATANTE;

- 6.6. Realizar processo seletivo de contratação de pessoal consentâneo com as atividades que o empregado desempenhará, designando funcionários qualificados (treinados, legalizados e segurados) para a prestação dos serviços ora contratados;
- 6.7. Manter, em seu quadro de pessoal, reserva de profissionais para imediata substituição em caso de faltas ou impedimentos, e efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência do funcionário designado para o posto;
- 6.8. Substituir prontamente, sempre que for exigido pela CONTRATANTE, independentemente da apresentação de justificativa por parte desta, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço;
- 6.9. Sempre que houver substituição de profissional, a CONTRATADA deverá comunicar à fiscalização por escrito e entregar a mesma documentação exigida referente aos funcionários habituais. A CONTRATADA deverá, ainda, orientar os funcionários substitutos sobre as peculiaridades do posto de trabalho;
- 6.10. Nos casos de afastamento de funcionários por motivo de férias, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito ao fiscal técnico do contrato, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, devendo substituir o funcionário afastado por outro de mesma atividade, pertencente ao quadro de funcionários da CONTRATADA, devidamente treinado e orientado quanto às peculiaridades da execução dos serviços;
- 6.11. Em situações extraordinárias nas quais o deslocamento de funcionários da CONTRATADA seja prejudicado ou impossibilitado por greves nas diversas modalidades de transporte coletivo ou outros meios, o deslocamento correrá às expensas da CONTRATADA, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;
- 6.12. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia por escrito;
- 6.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a responsabilidade pela execução do contrato;
- 6.14. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como orientar e dirimir dúvidas dos empregados quanto à relação empregatícia;
- 6.15. Repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer material, equipamento ou objeto comprovadamente danificado ou extraviado por seu empregado.

7. DOCUMENTAÇÃO A SER EXIGIDA DA LICITANTE NO MOMENTO DA HABILITAÇÃO

- 7.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades equivalentes de postos e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 2 (dois) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - 7.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - 7.1.1.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, **quantidade de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos postos** e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 2 (dois) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - 7.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
 - 7.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
 - 7.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

7.1.5. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 2 (dois) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

8. UNIFORMES

8.1. A CONTRATADA deve fornecer a cada profissional, anualmente, 1 (um) “conjunto tipo A” e 1 (um) “conjunto tipo B”, conforme tabela a seguir:

ITEM	Descrição	Especificação de referência (ou equivalente)	Unidade	Quantidade anual por posto de trabalho	
	UNIFORMES				
	Conjunto tipo A – para dias frios				
1	Calça feminina ou masculina, conforme o caso, na cor preta ou azul-marinho, cós alto	Confeccionada com tecido da seguinte composição: de 90% a 95% poliéster e de 03% a 10% elastano, tecido expandex ou similar	unid.	2	
2	Camisa manga longa feminina ou masculina, cor branca	Confeccionada com tecido da seguinte composição: de 60% a 70% poliéster, 25% a 30% algodão e 06% a 10% elastano	unid.	2	
3	Blazer feminino acinturado ou masculino tipo italiano, com dois botões, cor preta ou azul-marinho	Confeccionado com tecido da seguinte composição: de 90% a 95% poliéster, 03% a 10% elastano, tecido expandex ou similar, com forro 100% poliéster ou similar	unid.	1	
4	Blusa de lã feminina ou masculina, conforme o caso, decote em “V”, manga longa, na cor preta ou azul-marinho		unid.	1	
5	Par de meias masculina na cor preta social ou feminina meia fina ¾ na cor natural ou preta		par	5	
6	Cinto na cor preta	De couro ecológico ou courino ou similar	unid.	1	

7	Par de sapatos masculino ou feminino na cor preta, conforto	De couro sintético ou courino ou similar, tipo “conforto”	par	1	
8	Crachá		unid.	1	
Conjunto tipo B – para dias quentes					
9	Camisa masculina ou feminina, manga curta, cor branca	Confeccionada com tecido da seguinte composição: de 60% a 70% poliéster, 25% a 30% algodão e 06% a 10% elastano	unid.	2	
10	Saia lápis cor preta ou azul-marinho, na altura dos joelhos	Confeccionada com tecido da seguinte composição: de 90% a 95% poliéster, 03% a 10% elastano, tecido expandex ou similar, com forro 100%	unid.	1	

8.2. Para a elaboração de sua planilha de custos e formação de preços, a licitante deve orçar o preço de cada uniforme discriminado na tabela, na quantidade determinada – os valores obtidos devem ser somados e o total será dividido por 12 (doze – nº de meses do ano), para então constar do campo “Uniformes/EPI’s” (Módulo 3) da planilha de custos e formação de preços referente a cada posto de trabalho.

9. DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA

9.1. **Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos**, a CONTRATADA deverá entregar ao fiscal técnico do contrato a listagem dos empregados que prestarão os serviços, contendo nome completo, CPF, cargo ou função (conforme anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou cadastramento no sistema eSocial) e respectivo posto de trabalho.

9.2. Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na listagem supracitada.

9.3. Qualquer alteração referente à listagem de empregados (rescisões, férias e quaisquer substituições) deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal técnico do contrato, com a emissão de carta de apresentação, a ser entregue pelo empregado substituto.

9.4. **No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início dos serviços** e quando da admissão de novo empregado (permanente, temporário ou eventual), a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico do contrato os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada pela CONTRATADA, ou, alternativamente, cadastramento inicial do vínculo e admissão/ingresso de trabalhador no sistema eSocial, contendo as seguintes informações: cargo, data de admissão, remuneração, jornada de trabalho e condições especiais, quando for o caso;

a1) As informações relacionadas ao cargo e à jornada de trabalho, quando não constantes dos documentos supracitados, poderão ser complementadas por meio do contrato de trabalho ou do registro do empregado;

b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional;

- c) Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, dentro do prazo de validade;
- d) Certidão Judicial Criminal, emitida pela Justiça Federal, emitida nos últimos 6 (seis) meses;
- e) Certidão(ões) Judicial(is) Criminal(is), emitida(s) pelo(s) sistema(s) da Justiça Estadual do domicílio do empregado, dentro do prazo de validade.

9.4.1. A critério da CONTRATANTE, os documentos elencados nas alíneas "c", "d" e "e" poderão ser dispensados, se a investigação social prévia for realizada pela Seção Judiciária de Santa Catarina.

9.4.2. Caso os documentos não sejam apresentados, a CONTRATANTE poderá recusar a continuidade da prestação dos serviços pelo respectivo empregado e aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas;

9.5. Os documentos serão encaminhados pelo fiscal técnico ao fiscal administrativo do contrato, para análise em conjunto com o restante da documentação trabalhista.

9.6. A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal administrativo do contrato, **até o último dia do mês** subsequente ao da prestação dos serviços, os comprovantes de cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, através dos documentos abaixo relacionados, relativos ao mês da prestação dos serviços:

- a) Guias e relatórios detalhados do FGTS Digital e DCTFWeb, com seus respectivos comprovantes de recolhimento;
- b) Folha de pagamento analítica, da qual conste como tomador a CONTRATANTE, bem como os contracheques assinados pelos empregados ou os respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- c) Comprovantes de entrega de auxílio-alimentação e vale-transporte, aviso e recibo de férias e recibos de pagamento de décimo terceiro salário (quando for o caso).
- d) Registro do ponto.
- e) Apresentar a documentação prevista no artigo 13 da IN SEGES/MGI n. 147/2026 para fins de pagamento do benefício do reembolso-creche.

9.6.1. Os documentos deverão estar individualizados conforme a relação de empregados, constando como tomadora dos serviços a Justiça Federal de Santa Catarina.

9.6.2. No caso de substituição temporária ou eventual, o nome do empregado substituto poderá constar de Guia do FGTS Digital (GFD) e/ou de folha de pagamento analítica no(a) qual a tomadora de serviços seja pessoa jurídica diferente da Justiça Federal de Santa Catarina.

9.7. A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente os extratos da conta do INSS e do FGTS do empregado;

9.8. A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal administrativo do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, a seguinte documentação adicional:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), acompanhado de Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho, nos termos da Portaria 1.057/2012 - M.T.E;
- b) Anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou, alternativamente, o registro de desligamento de trabalhador no sistema eSocial;
- c) Documento que comprove a concessão de Aviso Prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- d) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;

e) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), de que conste o recolhimento do FGTS, nos casos em que o trabalhador - contratado por prazo indeterminado - for dispensado sem justa causa, bem como o comprovante de pagamento da respectiva multa;

e.1) Apresentar os extratos de depósitos efetuados nas contas vinculadas do FGTS de cada empregado dispensado.

f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) demissional.

9.8.1. Caso não haja demissão, a CONTRATADA deverá apresentar, no mesmo prazo, documentação que comprove a alocação do empregado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.9. A CONTRATADA deverá, ainda:

9.9.1. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para o empregado;

9.9.2. Oferecer todos os meios necessários ao seu empregado para obtenção de extrato de recolhimento das contribuições sociais sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

9.9.3. Providenciar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

9.10. Toda a documentação trabalhista deverá ser apresentada pela CONTRATADA preferencialmente por e-mail, em formato nato-digital ou cópia digitalizada dos documentos físicos, tendo em vista a utilização do processo administrativo eletrônico pela CONTRATANTE.

9.11. A Contratada deverá comprovar capital social integralizado compatível com o número de empregados na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974 e do RE 1298647 (Tema 1118) do STF, mantendo-o durante toda a execução do contratação.

9.12. Esta comprovação ficará dispensada quando for constatado que o capital social integralizado é igual ou superior a R\$ 250.000,00, com base nos documentos apresentados para fins de habilitação econômico-financeira.

10. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O modelo de gestão desse contrato prevê a atuação de 2 (dois) fiscais e um gestor, nos termos das atividades discriminadas neste Termo de Referência.

10.1.1. A fiscalização técnica será exercida pela Direção de Apoio Judiciário e Administrativo de Blumenau.

10.1.2. A fiscalização administrativa será exercida pelo Diretor do Núcleo de Governança e Fiscalização de Contratos.

10.1.3. A gestão será exercida pela Direção da Divisão de Apoio Operacional.

10.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado.

11. VIGÊNCIA

11.1. O contrato terá **vigência de 60 (sessenta) meses**, a contar da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação, por acordo entre as partes, mediante termo aditivo e nos termos da legislação vigente.

11.2. O início dos serviços dar-se-á em data determinada na Ordem de Serviço, a ser expedida pelo fiscal técnico do contrato.

11.3. A Ordem de Serviço deverá estabelecer, além da data de início dos serviços, o horário de funcionamento dos postos, conforme tópico 4.1. deste termo de referência.

12. CÓDIGO COMPRASNET

8729 – Prestação de Serviço de Portaria/ Recepção.

13. INFORMAÇÕES SOBRE PAGAMENTOS

13.1. Os pagamentos relativos ao contrato serão realizados em periodicidade mensal, conforme planilha de custos e formação de preços e planilha discriminada de insumos. A nota fiscal mensal deve ser encaminhada ao fiscal técnico do contrato para análise e posterior atesto.

13.2. Relativamente à mão de obra residente, o valor a ser pago mensalmente corresponde ao valor de cada posto de trabalho.

13.3. As cláusulas relativas às condições de pagamento estão detalhadas na minuta de contrato, parte integrante do edital convocatório.

13.4. O benefício de reembolso-creche previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto n. 12.174/2024 será devido e pago na forma do Decreto e da IN SEGES/MGI n. 147/2026.

14. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. Com base na orientação de elaborar a planilha estimativa de custos do Órgão alinhada ao "documento laboral (CCT, ACT ou sentença normativa) que rege a categoria envolvida na prestação dos serviços", foi verificado que o *sindicato mais específico* em relação às *atividades do contrato* e à *categoria envolvida* foi o SEAC/SC, que abrange a categoria dos profissionais RECEPCIONISTAS.

15.2. Para os itens referentes aos insumos (uniformes) foi promovida pesquisa mercadológica em mídia e sítios eletrônicos, além de cotações com fornecedores.

15.3. Na composição da planilha de custos, foi promovido o provisionamento do benefício relativos ao reembolso-creche (instituído pelo Decreto nº 12.174/2024), considerado como custo mínimo relevante (IN Seges/MGI n. 147/2026), considerado como 20% de incidência - R\$ 105,33 (cento e cinco reais e trinta e três centavos) por posto.

15.3.1. Essa estimativa tem natureza de provisão. O pagamento mensal, por sua vez, limita-se ao valor efetivamente desembolsado e comprovado pela contratada.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Por se tratar de contratação planejada para 2027, de forma a dar continuidade à contratação dos serviços atualmente prestados, será providenciada a pertinente dotação orçamentária.

ANEXO**MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR****1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre a Contratada e a Justiça Federal, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento mensal devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS

3.1. A avaliação corresponde à análise mensal dos Indicadores 01 e 02, descritos abaixo, sendo cada um com sua respectiva pontuação no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada para definição do pagamento do valor mensal.

INDICADOR Nº 01: POSTOS DE SERVIÇO/COLABORADORES	
Finalidade	Garantir a quantidade de colaboradores necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços 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	Amostral, com mínimo de 2x semana	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 pontos por ocorrência, por colaborador
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 pontos por ocorrência, por colaborador
Faixas 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: 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	Amostrai, com mínimo de 2x semana	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de apresentar carta de apresentação de substituição planejada de recepcionista com antecedência de 48h. Se a substituição for de urgência, a carta de apresentação deve ser apresentada no primeiro dia útil subsequente.	1,0 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de comunicar de imediato o fiscal técnico, no caso de substituição urgente de recepcionista.	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas 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.	

DESCONTOS	
Pontos	Desconto
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

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 2,0 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 Edital da contratação.

4. PROCESSO/FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

4.1 Ao longo do mês, a cada ocorrência verificada pela fiscalização, a empresa será notificada por e-mail para sua ciência. Na notificação constarão os dados da ocorrência, sendo os seguintes: Indicador associado, Ocorrência, e quantidade de pontos relacionados.

4.2 O Fiscal Técnico do contrato deverá reportar a cada mês, no Atesto mensal, se houve ou não alguma ocorrência para contabilização de pontos. Tendo havido alguma ocorrência, a fiscalização reportará por extenso no Atesto, incluindo o detalhamento de eventual desconto a ser realizado no valor do pagamento mensal.

4.3 Se houver ocorrências, ao longo do mês, no Atesto mensal elas serão anotadas da seguinte forma:

INDICADOR N° ...		
Total de ocorrências		
Data da ocorrência	Descrição	Pontos

NOTA FINAL

PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	
Observações:	



Documento assinado eletronicamente por **YURI RODRIGUES SPECK, Diretor do Núcleo de Segurança e Transportes**, em 06/08/2026, às 17:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **8563457** e o código CRC **9CEAEC82**.

0001167-45.2026.4.04.8002

8563457v12

Criado por [iac77](#), versão 12 por [iac77](#) em 06/08/2026 17:41:37.