PODER JUDICIÁRIO
**JUSTIÇA FEDERAL**

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

**Termo de Referência - Serviços com Mão de Obra - Lei Nº 14.133/2021 Nº 2106359**

| | |
|---|---|
| Objeto | **Contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e operação para os auditórios das unidades Venezuela (VZ) e Rio Branco (RB) e operação nas salas de reuniões e eventos da SJRJ.** |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

> *1.1. Contratação de serviços a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para o item 1, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

| Item | Especificação | CATMAT/CATSER (Cód.SIASG) | Unidade de medida | Quantidade |
|---|---|---|---|---|
| G1/1 | Operador de Mídia Audiovisual | 21032 | posto | 2 |
| G1/2 | Manutenção dos sistemas e equipamentos de áudio e vídeo dos Auditórios VZ e RB | 5517 | -- | -- |

1.2. As atribuições, experiências e formação/qualificação profissionais mínimas, para o item 1 da tabela acima são:

a) Operador de Mídia Audiovisual (OMA)

**a.1) Atribuições** – Configurar os equipamentos audiovisuais (níveis de som, equalização, mesas de som, softwares de transmissão, câmeras e enquadramentos), testar e operar mesas e sistemas de áudio, vídeo, filmagem e transmissão de imagem; preparar, regular, testar e operar equipamentos de projeção analógica e digital, inclusive comandando e realizando edições em programas de apresentação como Power Point e similares; executar edição/gravação de áudio e vídeo de baixa/média complexidade utilizando os softwares fornecidos pela SJRJ; operar plataformas de videoconferência como Microsoft Teams, Zoom Meetings ou similar, criando salas de reunião nas configurações corretas e necessárias aos eventos e reuniões, de modo independente, nas demandas rotineiras, ou atuando como suporte, quando houver necessidade de transmissão; executar tarefas da mesma natureza e nível, durante a operação, tais como: configuração de projetor multimídia, recuperação de cabos de áudio e vídeo, substituição de conectores e plugues de alimentação dos equipamentos. Interagir com as áreas técnicas da SJRJ para garantir a qualidade do sinal gerado, assim como com os profissionais de TI, solicitando seu acompanhamento e apoio e buscando soluções de modo ágil para problemas que se apresentarem. Para isso, deverá definir e executar os procedimentos de contingência, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas, de acordo com a natureza do evento. Além disso, desempenhar qualquer atividade prevista no Relatório Tabela de Atividades OMA ( 1934585), extraído da Classificação Brasileira de Ocupações do sítio do MTE (https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf).

**a.2) Escolaridade e Experiência** – esses profissionais deverão possuir, cumulativamente:
· escolaridade mínima de nível médio completo;
· curso de operação de som e imagem e experiência comprovada de, pelo menos, 1 (um) ano em atividades

semelhantes, com comprovação de utilização ou cursos de operação de mesas de corte e áudio digitais;
· registro profissional emitido pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego, com validade em todo o território nacional, conforme determina a Lei nº 6.533/1978 ou registro no Conselho Regional da jurisdição de exercício da sua atividade.

1.3. Contratação de serviços de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e operação para os auditórios da unidade Venezuela, da unidade Rio Branco e operação para as salas de reuniões e eventos da SJRJ. Os serviços de operação de Mídia Audiovisual (item G1/1) serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela acima, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. A vigência da contratação será conforme indicado no Edital.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço de áudio e vídeo é permanente, essencial e diretamente ligado ao interesse institucional do órgão e a disponibilidade imediata de suporte é fundamental para não comprometer as atividades, o que enquadra sua contratação como continuada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.7. O Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: **05424540000116-0-000001/2026**

II) Data de publicação no PNCP: **30/10/2026**

III) ID do item no PCA: **451**

IV) Classe/Grupo: **5895 - EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA COMUNICAÇÕES**

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Sustentabilidade do Conselho da Justiça Federal:

4.1.1. A contratada deverá realizar a logística reversa para coleta e descarte dos resíduos lubrificantes e suas embalagens, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final.

**Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Vistoria**

4.4. A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é obrigatória para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12:00 horas às 17:00 horas.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.8. O atestado de vistoria poderá ser substituída por Declaração da Licitante, constante no ANEXO VI, acerca do pleno conhecimento das condições locais.

4.9 O agendamento da vistoria deve ser realizado através do e-mail tssemel@jfrj.jus.br.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A ordem de serviço será emitida no prazo de até 30 dias a contar da assinatura do Contrato;

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

5.1.3.1. Suporte técnico e operação para os equipamentos de Áudio e Vídeo (A&V) e RF (rádio frequência ), utilizados em auditórios, seminários, reuniões e outros eventos realizados pela SJRJ.
5.1.3.2. Transmissão on-line ao vivo de eventos, utilizando plataformas e infraestrutura de TI provida pela SJRJ (Microsoft Teams, Zoom, YouTube e similares), em seminários, reuniões e outros eventos realizados pela SJRJ.
5.1.3.3. Testar e operar equipamentos de projeção analógica e digital, inclusive comandando e realizando edições/gravações em arquivos/programas de apresentação como Power Point e similares a partir de registros de eventos ou outras captações realizadas pela SJRJ em suas atividades, utilizando os softwares fornecidos pela SJRJ.
5.1.3.4. Manutenção preventiva e corretiva para os sistemas e equipamentos de Áudio e Vídeo, incluindo a configuração, manutenção e desenvolvimento de aplicações profissionais para os ambientes de automação dos fabricantes Crestron e Simetrix, conforme descrito neste Termo de Referência e no PMP - Plano de Manutenção Programada (ANEXO VII). O PMP deve ser atualizado sempre que houver alteração do parque de equipamentos de A&V, ficando a contratada, através do seu preposto, responsável por manter o PMP atualizado e refletindo a situação atual dos ambientes em que atua.

5.1.4. Rotinas e características de realização dos serviços de operação dos equipamentos de áudio e vídeo são as descritas a seguir.

**Jornada de Trabalho (somente para o item G1/1)**

5.1.4.1. A jornada de trabalho dos profissionais será de 40 horas semanais de segunda a sexta. Durante os dias úteis, essa jornada poderá ser reduzida, de forma que haja disponibilidade de mão-de-obra aos finais de semana, obedecendo-se sempre o limite semanal de 40 horas. A jornada de trabalho de cada categoria será estabelecida a critério da Administração, respeitada a jornada de trabalho semanal prevista em Convenção Coletiva.

5.1.4.2. Excepcionalmente, em face das audiências do Tribunal do Júri, com estimativa anual de 12 (doze) datas, poderá haver necessidade de trabalho ininterrupto por 24h diárias, sendo necessária a cobertura do posto de trabalho, sem ônus para contratante.

**Conduta e Responsabilidades no Trabalho**

5.1.4.3. A fiscalização dos serviços ficará a cargo da(s) área(s) responsável(is) da SJRJ.

5.1.4.4. Os empregados da contratada, quando prestando serviço à contratante, estarão sujeitos às suas normas disciplinares.

5.1.4.5. A contratada assumirá integral responsabilidade por quaisquer danos causados por seus empregados à contratante, suas instalações ou a terceiros, durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, mesmo que praticados involuntariamente, descontado o valor correspondente em fatura do mês subsequente, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

5.1.4.6. A contratante reserva-se o direito de exigir a substituição do profissional sempre que houver o interesse da Administração.

**Deslocamento dos Funcionários**

5.1.4.7. A contratada está obrigada a fornecer auxílio transporte, de acordo com a legislação vigente. O referido benefício será fornecido em quantidade necessária ao deslocamento do beneficiário no seu trajeto residência x trabalho e vice-versa, e deverá atender integralmente às necessidades de deslocamento do funcionário, sendo vedado o fornecimento em quantidade/valor insuficiente, quando se tratar de funcionário que utilize mais de uma condução em seu trajeto ou que utilize transporte com tarifa superior à modal. O reajuste do benefício deverá ser repassado de forma imediata pela empresa, que deverá adotar controles para identificação desses períodos, sem a interferência da SJRJ, evitando prejuízos aos contratados.

5.1.4.8. Quando houver solicitação de serviço, com necessidade de deslocamento de profissionais entre unidades da CONTRATANTE indicadas no item 5.2, as despesas correrão às expensas da CONTRATADA, a qual assumirá quaisquer ônus decorrentes do transporte, equipamentos e ferramentas a serem usados.

**Rotinas a serem cumpridas pelo Operador de Mídia Audiovisual**

5.1.4.9. Os profissionais efetuarão a operacionalização de todo o sistema de áudio e vídeo e computadores instalados nos auditórios, salas de reuniões e eventos da CONTRATANTE.

5.1.4.10. Proceder à instalação/desinstalação dos equipamentos de áudio e vídeo de acordo com os eventos promovidos.

5.1.4.10.1. Inclui-se nesta rotina a alteração e reconfiguração do layout físico e dos equipamentos dos sistemas de áudio e vídeo, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e que não seja necessária intervenção da equipe de manutenção dos equipamentos.

5.1.4.11. Operar a mesa de som e todos os equipamentos de áudio e vídeo e computadores dos auditórios, salas de reuniões e eventos, promovendo suas funcionalidades, sem causar danos.

5.1.4.12. Transmitir on-line eventos e reuniões, utilizando plataformas e infraestrutura de TI provida pela SJRJ (Microsoft Teams, Zoom e similares), em seminários, reuniões e outros eventos realizados pela SJRJ.

5.1.4.13. Verificar, periodicamente, as condições de funcionamento dos equipamentos e das instalações respectivas, bem como proceder aos testes necessários.

5.1.4.14. Proceder avaliação mensalmente dos equipamentos, visando garantir seu adequado funcionamento.

5.1.4.14.1 Identificar materiais necessários ao uso dos equipamentos de áudio e vídeo, bem como auxiliar na elaboração de especificações para aquisição de materiais que promovam melhoria da solução.

**Rotinas a serem cumpridas pela manutenção**

5.1.5. Auxiliar os servidores no levantamento de materiais necessários ao uso dos equipamentos de áudio e vídeo, bem como na elaboração de especificações para aquisição de materiais à exceção dos materiais de fornecimento obrigatório pela CONTRATADA.

5.1.5.1. Cronograma de realização dos serviços de manutenção preventiva dos equipamentos deve seguir estritamente o Plano de Manutenção Programada, constante no ANEXO VII deste Termo de Referência.

5.1.5.2. A manutenção corretiva deve ser realizada no prazo definido nos itens 5.1.6 e 5.1.7 deste Termo de Referência, sempre que houver necessidade apontada pela fiscalização.

5.1.5.3. Em datas determinadas pela CONTRATANTE, em número não superior a 288 (duzentos e oitenta e oito) horas distribuídas em 24 (vinte e quatro) dias durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter nas dependências da SJRJ, técnico especializado na manutenção dos equipamentos.

5.1.5.4. Caso seja necessário realizar reparos nos equipamentos fora das dependências da SJRJ, a CONTRATADA deverá disponibilizar, de forma imediata, equipamentos substitutos de características iguais ou superiores aos existentes, ou apresentar solução alternativa previamente aprovada pela fiscalização técnica, garantindo a continuidade plena do funcionamento das soluções de áudio e vídeo, sem qualquer interrupção dos serviços.

5.1.5.4.1. Os reparos realizados fora das dependências da SJRJ terão prazo de conclusão de 30 (trinta) dias a contar da abertura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, mediante justificativa apresentada.

5.1.5.5. A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de materiais de consumo de uso comum e corriqueiro, necessários nas manutenções de natureza preventiva e corretiva para restabelecimento e garantia dos padrões ideais de funcionamento dos equipamentos e suas interconexões, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: pilhas (AA, AAA, ou equivalentes) e baterias (tipo moeda, e baterias comuns de 9 Volts) para controles remotos ou uso nos sistemas de automação, fontes de energia AC/DC, Air Cooler ventiladores para racks e equipamentos, plugs elétricos (macho e fêmea) e cabos de energia, conectores RJ45 (macho e fêmea) e cabos de rede e itens acessórios como capas protetoras, conectores macho e fêmea de cabos de áudio (PHOENIX, P2, P10, XLR, etc) e de vídeo (SDI/BNCBayonet), cabos HDMI, DVI, cabos para áudio, antena, cabo de vídeo para SDI, espuma de proteção e atenuação de sinais para microfones, sensor receptor ou transmissor de sinal infravermelho para controle remoto via automação e outros de características similares necessários à execução dos serviços de rotina preventiva e corretiva, os quais deverão ser de primeira qualidade e em condição de uso.

5.1.5.5.1. Na ocorrência de manutenção corretiva, se houver necessidade de substituição de componentes, a CONTRATADA se obriga a substituir por componentes de características iguais ou superiores aos existentes na solução atual.

5.1.5.5.2. Se houver necessidade de utilizar ou substituir componentes ou equipamentos de RF (Rádio Frequência), estes devem possuir certificação da Anatel.

5.1.5.6. Inclui-se nesta rotina a alteração, a automação e a reconfiguração do layout físico, bem como dos sistemas e equipamentos de áudio e vídeo, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

5.1.5.7. A Contratada deve apresentar à fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, o modelo de Relatório de Manutenção Preventiva, prevendo no mínimo as rotinas definidas no Plano de Manutenção Programada (Anexo VII), onde deverão constar todos os procedimentos necessários à execução dos serviços.

5.1.5.8. A Contratada deve apresentar à fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, o modelo de Relatório de Manutenção Corretiva, onde deverá constar o diagnóstico dos defeitos, discriminando suas causas, além dos materiais e peças substituídas e os serviços executados, bem como o cronograma de execução dos serviços e quaisquer outros procedimentos adotados durante a manutenção corretiva.

5.1.5.8.1. Registrar todas as ocorrências no Relatório de Manutenção Corretiva, a ser fornecido pela CONTRATADA, devidamente assinado pelo(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços, apresentando uma cópia à fiscalização do contrato.

5.1.5.9. Os Relatórios de Manutenção Corretiva e de Manutenção Preventiva serão apresentados devidamente assinados pelo(s) funcionário(s) executante(s) e pelo responsável da CONTRATADA. Esses relatórios deverão apresentar minimamente as seguintes informações:

- Indicação da data, da hora de entrada e da hora de saída do atendimento;
- Equipamento atendido;
- Indicação dos serviços executados;
- No Relatório de Manutenção Corretiva, a situação do equipamento, contendo o diagnóstico do defeito, a discriminação da causa, os materiais, as peças e os serviços necessários e/ou realizados;
- No Relatório de Manutenção Preventiva, as rotinas indicadas no PMP;
- Assinatura do técnico da CONTRATADA que efetuou o atendimento e do responsável pelo local da CONTRATANTE.

5.1.5.10. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, pareceres ou laudos técnicos, os quais serão elaborados e assinados pelo(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços de manutenção.

5.1.5.11. Na ocorrência de defeitos ou eventos não cobertos pela manutenção objeto desta contratação, apresentar Laudo Técnico assinado pelo Responsável Técnico indicado conforme item 5.4.3 deste Termo de Referência, detalhando o defeito ou o evento apresentado, bem como solução necessária para o restabelecimento dos padrões ideais de funcionamento da solução de áudio e vídeo.

5.1.5.11.1. O Laudo Técnico apresentado será analisado pela fiscalização do contrato que poderá aceitar as informações ali contidas ou recusá-las motivadamente.

**Tempo de Atendimento**

5.1.6. A CONTRATADA possui o prazo de 1 dia útil para comparecer às dependências da CONTRATANTE, após abertura de ordem de serviço ou instrumento congênere por necessidade de manutenção corretiva na solução de áudio e vídeo.

5.1.7. A CONTRATADA possui o prazo de 1 dia útil a contar da visita para reparar o(s) equipamento(s) defeituoso(s) ou substituir por equipamento(s) de sua propriedade, conforme definido no item 5.1.5.4 deste Termo de Referência.

**Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no(s) seguinte(s) endereço(s):

- Av. Venezuela nº 134,  Saúde, Rio de Janeiro/RJ:

  - Auditório e Sala de Reunião do 10º andar.
- Avenida Rio Branco nº 243,  Centro, Rio de Janeiro/RJ:

  - Auditório e foyer.
- Avenida Almirante Barroso nº 78, Centro, Rio de Janeiro/RJ:

  - Sala de Reunião da DIRFO;

  - Sala de Reunião da Secretaria Geral;

  - Espaço de Convivência;

  - Sala de Treinamento 3.

5.2.1. Caso haja alteração no layout da estrutura da Contratante, os serviços deverão ser prestados nos novos locais que resultarem da modificação dos originalmente indicados.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, não isentando a possibilidade de necessitar outras.

| Ferramentas | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** |
| 1 | Alicate de bico 6” | Unidade | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Alicate universal 8” | Unidade | 1 |
| 3 | Alicate Corte | Unidade | 1 |
| 4 | Jogo de chave de fenda | Unidade | 1 |
| 5 | Jogo de chave Philips | Unidade | 1 |
| 6 | Passa fio com alma de aço de 20 metros | Unidade | 1 |
| 7 | Testador de Tensão | Unidade | 1 |

| Materiais de Consumo | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** |
| 1 | Faca alfa | Unidade | 2 |
| 2 | Lupa redonda 90mm | Unidade | 1 |
| 3 | Rolo de fita isolante 20 metros | Unidade | 4 |
| 4 | Lubrificante, desengripante e anticorrosivo multiuso em spray 300 ml (WD 40 ou similar) | Unidade | 2 |
| 5 | Limpa Contato em spray 300 ml ( Wurth ou similar) | Unidade | 2 |
| 6 | Álcool Isopropílico 99,8% 1L | Unidade | 2 |

5.3.1 Os materiais descritos como ferramentas serão substituídos quando houver necessidade apontada pela fiscalização.

5.3.2. Os materiais descritos como materiais de consumo são de fornecimento periódico, devendo estarem sempre

disponíveis no local da prestação dos serviços e na quantidade indicada.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.4.1. Necessidade de contratação de profissionais com conhecimento nas soluções de áudio e vídeo, bem como na manutenção dos equipamentos instalados e existentes na SJRJ.

5.4.2. Necessidade de manter a quantidade disponibilizada na qualidade requerida pela CONTRATANTE.

5.4.3. Necessidade de possuir profissionais certificados nas programações Crestron e Symetrix, em conformidade com os itens 9.1 a 9.4, para realizar os serviços de manutenção, correções, atualizações e adequações no parque já instalado, bem como para a expansão e o desenvolvimento de sistemas de automação para as novas soluções que venham a ser incorporadas ao parque de áudio e vídeo da SJRJ.

Para o item G1/1

5.4.4. A CONTRATADA fornecerá obrigatoriamente auxílio-alimentação a todos os seus empregados, em cota única, correspondente aos dias a serem trabalhados no mês em que serão utilizados, mensal e antecipadamente, aplicando-se a legislação correlata à matéria. Poderá ser descontado em folha de pagamento percentual de participação, conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho utilizada.

5.4.4.1.O valor a ser fornecido a título de vale-alimentação será de R$ 37,27 diários por colaborador, conforme justificativa prevista nos Estudos Técnicos Preliminares SJRJ 2042124 que acompanha a presente contratação.

5.4.4.2. Será fornecido diariamente café da manhã a todos os terceirizados de todas as localidades integrantes da presente contratação ou que vierem a ser aditados, independentemente de legislação municipal que contenha essa obrigação, com o valor disponibilizado em cartão de R$ 14,40, conforme mediana obtida por pesquisa de mercado contendo os itens pão com manteiga e café com leite, conforme previsto nos Estudos Técnicos Preliminares SJRJ 2042124 .

5.4.4.3. A proposta deverá contemplar valores iguais ou superiores ao somatório do salário e auxílio-alimentação indicados no orçamento-base da Administração (cujos valores estão previstos nos itens 5.4.4.1 e 5.4.4.2. e, quanto aos salários, na Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2028 entre o SINDICATO OFS ELET TRAB IND INST E MANUT ELET GAS HIDR SANIT MEC E TELF RJ e o SINDICATO DA INDUSTRIA DE INSTALACOES ELETRS., GAS, HIDRAULS, nos termos do art. 5º, caput e § 2º, do Decreto 12.174/2024, bem como demais benefícios de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho adotada pela proponente, observadas as vedações contidas nos §s 1º e 2º do art. 135 da Lei 14.133/21.

5.4.4.4.O valor do auxílio-alimentação engloba os itens auxílio refeição e café da manhã.

5.4.4.5.Os valores mínimos a serem fornecidos a título de vale-alimentação e de café da manhã devem estar de acordo com os valores determinados como mínimos definidos na convenção coletiva vigente da categoria profissional na qual a Contratada seja afiliada, reajustados anualmente conforme acordo sindical pertinente.

5.4.4.6 O auxílio alimentação, bem como o valor pago a título de café da manhã, não possui natureza salarial, ou seja, não integra a base de cálculo para a percepção de outras verbas trabalhistas, sendo vedado seu pagamento em dinheiro, conforme prevê o art. 457, § 2º, da CLT.

5.4.4.7.O reajustamento anual dos valores previstos nos itens 5.4.4.1 e 5.4.4.2 deverá ser feito com base no índice do IPCA da Fundação Getúlio Vargas.

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021 )**

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. O prazo estipulado no item 5.5 constitui o limite mínimo exigido pela Administração, facultando-se à Contratada a concessão de garantia contratual complementar ou prazo superior em sua proposta.

5.7. Dentro do período de garantia, a Contratada obriga-se a refazer, sanar ou corrigir, às suas expensas exclusivas, quaisquer vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

**Uniformes**

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado aos operadores (por profissional) deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

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

| Uniformes - Tipo 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** |
| 1 | Calça Jeans | Unidade | 2 |
| 2 | Calçado preto | Unidade | 1 |
| 3 | Camiseta gola polo, com logotipo da empresa | Unidade | 4 |

| Uniformes - Tipo 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UN** | **QUANTIDADE** |
| 1 | Calça social preta | Unidade | 2 |
| 2 | Paletó preto | Unidade | 2 |
| 3 | Camisa social branca com logotipo da empresa | Unidade | 2 |
| 4 | Gravata preta | Unidade | 2 |
| 5 | Sapato preto | Unidade | 1 |
| 6 | Meia social preta | Unidade | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Cinto social preto | Unidade | 2 |

5.8.1.1. Os uniformes do Tipo 1 serão substituídos a cada ano ou em caso de necessidade apontada pela fiscalização.

5.8.1.2. Os uniformes do Tipo 2 serão substituídos a cada dois anos ou em caso de necessidade apontada pela fiscalização.

5.8.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

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

5.8.5. Para a execução dos serviços de manutenção, os profissionais devem se apresentar uniformizados, identificados e com os EPIs necessários.

**Transição Contratual**

5.9. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, a critério da contratante.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, por meio do endereço eletrônico informado pela CONTRATANTE em reunião inicial da contratação.

6.4. A contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a contratante.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

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

6.7. A Contratada fica dispensada de manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

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

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

**Rotinas de Fiscalização**

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

**Fiscalização Técnica**

6.12. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.13. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO V para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.14. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.15. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.16. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.17. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.18. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.19. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.20. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

6.21. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.22. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, o acompanhamento da execução durante as rotinas internas da SJRJ.

6.23. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.24. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.26. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.27. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.28. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, com 6 (seis) meses de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar

o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**Fiscalização Administrativa**

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a regularidade da Certificado de Regularidade perante o FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos - CCN e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT da contratada, elaborará o checklist de pagamento, juntará ao processo administrativo de contratação as guias de ISS (quando for o caso) e analisará os documentos comprobatórios da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, solicitando quaisquer outros documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.31. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, dentro de sua esfera de competência, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outros, os seguintes documentos: folha de pagamento, contemplando todos os funcionários; folha de ponto de todos os funcionários (se até 10 funcionários); comprovante de pagamento dos salários; comprovante de pagamento de vale-transporte; comprovante de pagamento de auxílio-alimentação; cópia de guia de recolhimento do FGTS com autenticação mecânica ou comprovante de pagamento; cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relatório de Envio), acompanhado do "Resumo de Informações à Previdência Social"; cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); relatório Analítico GRF; termo de rescisão de todos os funcionários demitidos no mês; documento de Arrecadação de Receitas Federais – DCTFWeb e comprovante de pagamento.

6.33. Os documentos listados no item 6.32 deverão ser entregues mensalmente, em meio digital, até o dia 10 do mês seguinte ao da prestação de serviços.

6.33.1. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas deverão ser enviados por e-mail para tssecob@jfrj.jus.br, dentro do prazo acima citado.

6.33.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão comunicar à Administração, para oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão comunicar à Administração, para oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.33.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.5. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA, para que regularize as pendências administrativas, sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

6.33.6. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.7. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.8. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

**Conta-Depósito Vinculada Bloqueada para Movimentação (somente para o item G1/1 )**

**Retenção**

6.34. A Contratante fará a retenção dos valores correspondentes às rubricas listadas abaixo, que serão glosados das notas fiscais relativas aos serviços prestados, visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada.

6.34.1. férias,

6.34.2. terço constitucional sobre férias,

6.34.3. 13º salário,

6.34.4. multa sobre o FGTS na demissão sem justa causa.

6.34.5. encargos previdenciários sobre férias, terço constitucional e 13º salário.

6.35. A conta-depósito vinculada será aberta no Banco do Brasil S/A no nome da Contratada, e movimentada exclusivamente por ordem da Contratante.

6.36. Os valores depositados na conta-depósito vinculada são absolutamente impenhoráveis, conforme o art. 121, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

**Resgate**

6.37. Os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados da Contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pela Contratante à Contratada somente na ocorrência do fato gerador, mediante comprovação documental, conforme disposto no § 3º, inciso V, do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

6.38. A movimentação da conta-depósito vinculada será autorizada nas seguintes hipóteses:

6.38.1. pagamento à Contratada: quando a empresa comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados e solicitar o reembolso correspondente.

6.38.2. pagamento direto aos empregados: quando a Contratante autorizar e solicitar ao Banco a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

6.39. A empresa Contratada deverá apresentar à Contratante, por meio de e-mail indicado pelo gestor,:

6.40. Na hipótese do item 6.38.1:

6.40.1. planilha com os valores a serem resgatados (Anexo III deste Termo de Referência),

6.40.2. os documentos comprobatórios do pagamento efetivo das verbas trabalhistas e previdenciárias devidas aos empregados alocados na execução do contrato (Anexo IV deste Termo de Referência),

6.40.3. declaração de alocação (“Declaro que o funcionário (nome do funcionário), CPF (nº CPF do funcionário), RG (nº identidade do funcionário), esteve alocado nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro, no período de (período trabalhado).”), e

6.40.4. dados bancários da empresa.

6.41. Na hipótese do item 6.38.2:

6.41.1. planilha com os valores a serem resgatados (Anexo III deste Termo de Referência),

6.41.2. documentação necessária para autorização (Anexo IV deste Termo de Referência), comprovante de quitação do recolhimento do INSS e dos depósitos do FGTS de cada funcionário (extrato previdenciário e extrato analítico do FGTS), declaração de alocação assinada pelo representante legal da empresa e ratificada pelo fiscal técnico (“Declaro que o funcionário (nome do funcionário), CPF (nº CPF do funcionário), RG (nº identidade do funcionário), esteve alocado nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro, no período de (período trabalhado).”) e

6.41.3. dados bancários dos funcionários.

6.42. Os documentos dos itens 6.40.2 e 6.41.2 devem ser enviados em formato .pdf, no tamanho máximo de 230Mb, devendo conter todas as informações de um único funcionário e ser denominado pelo nome da rubrica e nome do funcionário.

Exemplo 1: Férias_João Silva.pdf; Rescisão_Maria Ferreira.pdf ou 13º salário_José Abreu.pdf.

Exemplo 2: O arquivo Férias_João Silva.pdf deve conter o aviso de férias e o recibo de férias por escrito devidamente assinado pelo empregado ou comprovante de depósito em conta corrente do empregado.

6.42.1 Não serão aceitos pela Contratante arquivos que não atendam ao padrão estabelecido nesse item.

6.43. A Contratante expedirá, após conferência dos cálculos e verificação da documentação, a autorização para

movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada e encaminhará ao Banco do Brasil S/A no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

6.44. A Contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela Contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo do item anterior.

6.45. A resposta da Contratante ao resgate solicitado pela Contratada conterá a memória de cálculo dos valores retidos.

6.46. O Banco do Brasil S/A deverá disponibilizar à Contratante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os comprovantes de depósito realizados nas contas dos beneficiários.

6.47. Caso haja saldo na conta-depósito vinculada após a quitação das verbas rescisórias dos empregados desligados, os valores deverão ser utilizados para quitação proporcional das obrigações trabalhistas dos empregados remanescentes, de acordo com o tempo de alocação na execução do contrato.

6.48. A liberação dos valores da conta-depósito vinculada será realizada mediante autorização formal da Contratante, que encaminhará solicitação ao Banco do Brasil S/A, conforme procedimentos definidos no Termo de Cooperação vigente firmado entre a Contratante e o Banco do Brasil S/A.

6.49. A homologação em sindicato diverso ao da categoria somente será aceita quando prevista em instrumento coletivo de trabalho.

6.50. O saldo remanescente da conta-depósito vinculada, por ocasião do encerramento do contrato com a Contratante, poderá ser solicitado caso seja apresentada a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários e a documentação correspondente (Anexo IV deste Termo de Referência) e manifestação formal do sindicato da categoria que deverá mencionar, alternativamente:

6.50.1. a ausência de registro de notícia de inadimplemento de obrigações trabalhistas/previdenciárias por parte da empresa ou

6.50.2. a ausência de registro de notícia de inadimplemento de obrigações trabalhistas/previdenciárias por parte da empresa, decorrentes do contrato firmado com a Administração;

6.51. Transcorrido o prazo de 5 (cinco) anos do encerramento do contrato com a Contratante, a Contratada poderá solicitar a liberação do saldo remanescente da conta-depósito vinculada, independentemente de quaisquer comprovações.

6.52. Se, antes do transcurso do prazo de 5 (cinco) anos do encerramento do contrato com a Contratante, houver a configuração da prescrição bienal trabalhista (transcurso do prazo de 2 (dois) anos do término do contrato de trabalho sem o ajuizamento de ação trabalhista), proceder à liberação de valores da conta-depósito vinculada, caso apresente a documentação registrada no subitem 6 do Anexo IV deste Termo de Referência.

6.53. Todos os termos da Resolução CNJ nº 651/2025 e da Lei nº 14.133/2021 deverão ser observados na execução contratual.

6.54. Faz parte do presente termo de referência os Anexos I a V, relativos à Conta-Depósito Vinculada.

**Obrigações da Contratada**

6.55. A responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais é exclusivamente da Contratada, conforme o art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

6.56. A inadimplência da Contratada não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, exceto se comprovada, pelo trabalhador ou pela Contratante, falha na fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada.

6.57. A Contratada deverá assinar os documentos de cadastramento da conta-depósito vinculada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil seguinte da notificação realizada pela Contratante, e firmar termo que permita à Contratante acessar os saldos e extratos da conta-depósito vinculada e condicionar a movimentação dos valores à sua autorização expressa.

6.58. O prazo para assinatura dos documentos indicados no subitem 6.57 poderá ser prorrogado pela Contratante, mediante justificativa formal da empresa Contratada.

6.59. Sempre que solicitado pela fiscalização administrativa ou na periodicidade por essa estabelecida, a empresa deve apresentar a quitação dos encargos previdenciários e do FGTS de cada funcionário.

6.60. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa Contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

6.61. A Contratada deverá 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 todos os empregados;

6.62. A Contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

6.63. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

**Controle de Frequência (somente para o item G1/1 )**

6.64. A Contratada obriga-se a instalar RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO, no prazo de 30 dias úteis, a partir da assinatura do presente Termo, em local previamente autorizado pela Contratante, para registro diário dos horários de início e fim da jornada de trabalho dos seus empregados nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro, bem como dos intervalos regulamentares, emitindo relatórios diários e mensais discriminados para o Contratante;

6.65. A Contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva do relógio de ponto biométrico, incluindo troca de peças. O equipamento deverá ser substituído, no prazo de até 15 dias úteis, caso seja necessária a retirada desse para manutenção ou seja considerado irrecuperável;

6.66. A Contratada obriga-se a dar acesso aos dados do controle do ponto eletrônico, possibilitando ao Contratante a elaboração de planilha de controle de frequência para fins de pagamento.

6.67. É vedada ao CONTRATANTE a alteração de qualquer dado eletrônico acessado atendendo à legislação em vigor, conforme estipulado pelo Ministério do Trabalho;

6.68. A Contratada deve encaminhar para a fiscalização, por meio de e-mail, semanalmente, o arquivo AFD, com registro de marcação de ponto do tipo "3" da Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009 do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.69. O arquivo AFD mencionado no item anterior deve ser composto de todos os arquivos AFD de todos os relógios de um determinado dia;

6.70. A Contratada deve encaminhar, mensalmente, por meio de e-mail, o relatório gerado pelo software do relógio de ponto biométrico, que retrate a frequência do mês anterior, em formato pdf;

6.70.1 Caso não seja possível o envio do arquivo AFD, a Contratada deverá enviar, por meio de e-mail, para a fiscalização técnica a planilha de frequência (ANEXO I - Planilha de Frequência - item G1/1 - Operador de Mídia Audiovisual) em formato .pdf assinada pelo representate legal da empresa e em formato .xlsx.

**Integridade**

6.71. A Contratada deverá orientar seus colaboradores em relação às condutas que deverão ser observadas para assegurar a integridade nas relações público privadas (Lei nº 12.846/2013, Lei Anticorrupção), bem como da obrigatoriedade de manutenção da confidencialidade de todas as informações com que venham a ter contato em virtude da atividade desenvolvida (Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

7.4.1 Pagamento de salário e benefícios nos prazos estipulados pela legislação trabalhista;

7.4.2 Atrasos dos funcionários serão considerados não execução do serviço e ensejarão glosas das faturas, pelo tempo respectivo;

7.4.3 No caso de ausência de funcionário, deverá haver cobertura do posto de trabalho;

7.4.4. Execução do Plano de Manutenção Programada;

7.4.5. Execução de reparos nos prazos e condições estabelecidos.

**Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal, pelo fiscal técnico, mediante checklist de pagamento detalhado/termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. 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.

7.6.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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 checklist de pagamento detalhado/termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.7.3. Emitir Termo Circunstanciado/checklist para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021 , comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Prazo de pagamento**

7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto.

**Forma de pagamento**

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

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

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

7.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**Exigências de habilitação**

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Qualificação Técnica**

8.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.2.3. Operação de sistemas de áudio e vídeo por período mínimo de 1 (um) ano.

8.2.4. Manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e vídeo por período mínimo de 1 (um) ano.

8.2.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante ou não, sendo desconsiderados os períodos sobrepostos.

8.2.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS (somente para o item G1/2)

9.1. A Contratada deverá apresentar comprovação de que fazem parte do seu quadro técnico profissional de automação/programação com capacitação em programação Crestron, sendo exigido no mínimo a realização do treinamento Crestron CTI-P201 – Core System Programming, comprovado através de certificado emitido por centro de treinamento autorizado pelo fabricante Crestron.

9.2. A Contratada deverá apresentar comprovação de que fazem parte do seu quadro técnico profissional de automação/programação com capacitação em sistema Crestron DigitalMedia, sendo exigido no mínimo a realização do treinamento Crestron DMC-E-4K – DigitalMedia Certified Engineer 4K, comprovado através de certificado emitido por centro de treinamento autorizado pelo fabricante Crestron, ou parceiros homologados pelo fabricante.

9.3. A Contratada deverá apresentar comprovação de que fazem parte do seu quadro técnico profissional de automação/programação com capacitação em Core Concepts for Open Architecture AV Design da Symetrix, comprovado através de certificado emitido por centro de treinamento autorizado pelo fabricante Symetrix, ou parceiros homologados pelo fabricante.

9.4. No caso de não atendidas as exigências específicas de capacitação presentes nos itens 9.1, 9.2, 9.3 será aceito comprovação de que profissional que faz parte do quadro técnico da empresa irá realizar os referidos treinamentos em um prazo de 03 (três) meses, devendo tal situação ser atestada através de comprovante de inscrição junto ao centro de treinamento autorizado.

9.4.1. Durante o período previsto no item 9.4 deste Termo de Referência, não será aplicada qualquer retenção, glosa ou desconto nos pagamentos devidos à Contratada em razão da ausência de cumprimento das capacitações previstas nos itens 9.1, 9.2 e 9.3. Findo o referido período, a exigibilidade dessas capacitações passará a observar as disposições estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, incluindo os custos unitários, encontra-se aposto na tabela anexa ao ETP, que integra este Termo de Referência.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela dotação indicada no item “Dotação Orçamentária” constante do Edital.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Condutas passíveis de sanções, conforme Portaria Nº JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro:

| Item | Descrição da Conduta | Pontuação | Incidência |
|---|---|---|---|
| 1 | Não efetuar o pagamento de salário e benefícios dentro do prazo estipulado por Lei. | 10 | Por ocorrência |
| 2 | Não respeitar o prazo para a realização do crédito para deslocamento dos profissionais para execução dos serviços | 5 | Por ocorrência |
| 3 | No caso de atrasos dos funcionários, principalmente em dia de evento nos auditórios. | 5 | Por ocorrência |
| 4 | No caso de falta de cobertura do posto de trabalho | 5 | Por ocorrência |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Falta de cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e sociais estabelecidas | 5 | Por ocorrência |
| 6 | Não assinar os documentos de abertura da conta vinculada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação desta SJRJ | 1 | Por ocorrência |
| 7 | Descumprimento das normas sobre retenção e movimentação da conta vinculada, nos termos da Resolução CNJ Nº 651 de 29/09/2025 | 1 | Por ocorrência |

| O acúmulo de pontos pelo Particular poderá ensejar as seguintes sanções, de acordo com o estipulado no contrato. | |
|---|---|
| **PONTUAÇÃO** | **SANÇÃO APLICAVEL** |
| De 1 a 3 | Advertência + opcional:<br>Multa compensatória: de até 5% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato. |
| De 4 a 5 | Multa compensatória: de até 10% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato. |
| De 6 a 9 | Multa compensatória: de até 15% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato. |
| De 10 a 25 | Multa compensatória: de até 20% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato. |
| Mais de 25 | Multa compensatória: de até 30% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato. |

12.2. A inexistência de conduta expressamente definida e classificada no Termo de Referência não exime o Particular do cumprimento integral das obrigações assumidas.

12.3 A classificação da conduta que não conste expressamente no Termo de Referência incumbe à gestão e/ou

fiscalização contratual, por ocasião do descumprimento de qualquer item constante do Edital, Termo de Referência ou Contrato.

12.4 No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, calculada à base de juros compostos, observadas as seguintes condições:

12.4.1 A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das demais sanções previstas nesta Portaria.

12.4.2 O percentual acumulado da multa de mora ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratual.

12.4.3 Os casos de atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo contratado poderão importar, além da aplicação da multa moratória máxima fixada na alínea anterior, atribuição de pontuação equivalente a uma falta de leve a gravíssima, à proporção da importância da parcela concretamente inadimplida.

12.5 Poderão ser aplicadas as demais sanções previstas na Portaria Nº JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELLO DOEDERLEIN POLITO**, **Analista Judiciário**, em 05/11/2026, às 18:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CESAR DA CUNHA SOARES**, **Supervisor**, em 06/11/2026, às 11:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO MAGALHAES DE AMARAL**, **Analista Judiciário**, em 06/11/2026, às 11:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO DA SILVA SOARES MONFORTE**, **Analista Judiciário**, em 06/11/2026, às 11:54, 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 **2106359** e o código CRC **1607C039**.

**Relação de Anexos:**

ANEXO I - Planilha de Frequência - item G1/1 - Operador de Mídia Audiovisual (2048627)

ANEXO II - Valores para resgate da Conta-Vinculada (2048631)

ANEXO III - Depósito Conta Funcionário (2048636)

ANEXO IV - Documentação para Resgate Conta-Vinculada (2048638)

ANEXO V - Instrumento de Medição de Resultados (IMR) - (2048640)

ANEXO VI - Declaração de Vistoria (2048646)

ANEXO VII - Plano de Manutenção Programada (PMP) - item G1/2 - Manutenção dos sistemas e equipamentos de áudio e vídeo dos Auditórios VZ e RB (1953130)