



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/RJ

1. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE RECEPCIONISTAS

Descrição da Solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto

- 1.1. O objeto será a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de serviços continuados, com mão de obra exclusiva, para apoio no controle migratório a ser realizado na UFTI/DELEMIG/DREX/SR/PF/RJ, Avenida Rodrigues Alves, 20, Saúde, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20081-250, na SR/PF/RJ, Avenida Rodrigues Alves, 1, Saúde, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20081-250, bem como dentro das dependências do Porto da cidade do Rio de Janeiro e no interior dos navios verificados e ou fiscalizados.
- 1.2. Os serviços serão executados em turnos de 12x36 horas Diurno - Itens 1, 2, 3 e 4 do Objeto - turno ocorrendo das 07:00 horas às 19:00 horas.
- 1.3. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 1.4. O controle de ponto e frequência será efetuado por o relógio de ponto biométrico homologado pelo MTE, fornecido e instalado pela contratada na UFTI/DELEMIG/DREX/SR/PF/RJ.
- 1.5. Os Supervisores e a Fiscalização terão senha de acesso aos relógios de ponto/sistema de gerenciamento de ponto para acompanhamento e fiscalização.
- 1.6. Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades junto a contratante, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.
- 1.7. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Anexo.

Requisitos da Contratação

- 1.8. Outros Requisitos:
 - 1.8.1. A língua estrangeira a ser adotada pelos postos que preveem funcionários bilíngues será, obrigatoriamente, o inglês.
 - 1.8.2. Para fins de comprovação de proficiência em inglês, os funcionários deverão apresentar um certificado válido emitido por alguma das entidades abaixo elencadas, no nível intermediário, para conversação, tanto no aspecto de compreensão quanto da fala, a fim de permitir interação profícua com eventuais estrangeiros que necessitem de apoio.
 - 1.8.2.1. IELTS - English Language Testing System;
 - 1.8.2.2. TOEFL - Test of English as a Foreign Language;
 - 1.8.2.3. TOIEC - Test of English For a International Communication;
 - 1.8.2.4. Linguaskill - Universidade de Cambridge;
 - 1.8.3. Outras entidades, mas desde que previamente aprovadas pela Administração e sendo passível de serem feitas diligências pela Polícia Federal na instituição emissora do certificado;
 - 1.8.4. Os certificados deverão ser apresentados em até 3 (três) meses após o início da

vigência do contrato;

1.8.5. Os custos para eventual emissão dos certificados serão de inteira responsabilidade da Contratada, não podendo ser cobrado qualquer valor da Contratante;

1.8.6. A Administração terá a prerrogativa de, futuramente, demandar a mudança dos atuais ou novos postos bilíngues para outras línguas, diferentes do inglês;

1.8.7. Neste caso deverão ser adotados, para fins de comprovação de proficiência, certificados reconhecidos mundialmente da mesma forma que determinado no item;

1.8.8. Será exigido que a empresa tenha:

1.8.9. Escritório na cidade do Rio de Janeiro ou região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

1.8.9.1. *A contratação em tela exige modelo de prestação continuada, posto que sua interrupção pode comprometer as atividades da Administração. Ademais, a prestação do serviço deve se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente sob pena de comprometimento da atribuição constitucional de agente controlador migratório pertencente ao órgão.*

1.8.9.2. *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.*

Condições de execução

1.9. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1.10. Início da execução do objeto: até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

1.11. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de Supervisor e de Recepcionista, no âmbito da SR/PF/RJ, conforme localidades discriminadas abaixo, observadas as disposições estabelecidas neste Anexo;

1.12. Cronograma de realização dos serviços: Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho em turnos de 12x36 horas, turno diurno, ocorrendo das 07:00 horas às 19:00 horas, todos os dias da semana, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, nos locais descritos neste Anexo;

1.13. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 3 (três) dias ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente;

1.14. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias, devendo ser justificado o motivo da solicitação.

Local e horário da prestação dos serviços

1.15. Os serviços serão executados na UFTI/DELEMIG/DREX/SR/PF/RJ, na SR/PF/RJ, dentro das dependências do Porto da cidade do Rio de Janeiro e no interior dos navios verificados e ou fiscalizados.

1.16. Os serviços dos empregados deverão cumprir jornada de trabalho em turnos de 12x36 horas, turno diurno, ocorrendo das 07:00 horas às 19:00 horas, todos os dias da semana, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, nos locais descritos neste Anexo.

1.17. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão

sofrer alterações, desde que requerido pelo contratado antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

1.18. Na análise do pedido de que trata o item anterior, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Rotinas a serem cumpridas

SUPERVISOR - CÓDIGO CBO (PORTARIA MTE Nº 397/2002)

1.19. Descrição sumárias de atividades: supervisão dos colaboradores alocados no contrato (uso de uniformes, encaminhar e receber correspondências eletrônicas dos colaboradores, do preposto e da fiscalização, entre outras tarefas), em auxílio à fiscalização.

1.20. Qualificação mínima: Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

1.21. Experiência mínima de 02 (dois) anos na função de recepcionista ou em atividades similares;

1.22. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office, bem como, navegadores de internet e correio eletrônico.

1.23. Atribuições:

1.24. Caberá aos supervisores as seguintes tarefas:

I - Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;

II - Receber, registrar, localizar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas; organizar arquivos físicos e eletrônicos;

III - Supervisionar as rotinas administrativas dos recepcionistas;

IV - Coordenar e gerenciar a equipe;

V - Garantir a locação dos recepcionistas entre embarque e desembarque conforme a necessidade, sob supervisão de servidor da Polícia Federal, para melhor emprego da mão de obra disponível;

VI - Realizar as atividades previstas para recepcionistas em caso de ocorrência de pico de demanda e aumento do tempo de atendimento de fila, assim como quando solicitado por servidor da Polícia Federal;

VII - Eventuais faltas ou trocas de escala de trabalho entre funcionários, que por ventura possam causar direito de recebimento a maior pelo funcionário, serão de inteira responsabilidade da Contratada, não podendo ser cobrado qualquer custo da Contratante.

VIII - Garantir o controle e registro dos códigos de carimbos oficiais de controle migratório utilizados pelos recepcionistas, impedindo que trocas sejam realizadas sem que haja o devido registro prévio;

IX - Garantir que todos os funcionários cheguem no horário previsto para seus postos de trabalho, alertando para as consequências contratualmente previstas para o caso de atrasos, como glosas e sanções;

X - Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;

XI - Manter a documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;

XII - Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão de servidores da Polícia Federal;

- XIII - Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- XIV - Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
- XV - Recepcionar as pessoas que se dirigem ao UFTI/DELEMIG/DREX/SR/PF/RJ, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las à fiscalização e/ou preposto, bem como prestar-lhes as informações desejadas;
- XVI - Redigir textos referentes às comunicações internas e externas, em língua portuguesa;
- XVII - Realizar levantamento das necessidades dos supervisionados, a fim de que sejam proporcionados os subsídios necessários para tomadas de decisão;
- XVIII - Auxiliar na elaboração de briefing ou material de referência para subsidiar a atuação dos colaboradores;
- XIX - Executar tarefas relativas à redação e à digitação de documentos oficiais;
- XX - Auxiliar no monitoramento de projetos;
- XXI - Auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;
- XXII - Receber e registrar no Sistema PSP (Porto Sem Papel) os documentos e dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal;
- XXIII - Inserir e pesquisar no Sistema SONAR (Sistema operacional de alertas e restrições), BNMP (Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões), SISMIGRA e outros correlatos, os dados relativos aos passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal;
- XXIV - Inserir e registrar no Sistema de Tráfego Internacional (módulo STI) os dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal;
- XXV - Inserir e registrar no Sistema de controle de embarcações, os dados relativos à movimentação de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal;
- XXVI - Informar ao servidor de imigração da Polícia Federal sobre a ocorrência de qualquer registro nos Sistemas PSP, STI, SONAR, BNMP, e outros correlatos, para adoção das providências pertinentes conforme cada caso;
- XXVII -Apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída e no documento de viagem do estrangeiro, conforme orientação de servidor policial de imigração;
- XXVIII
- É de se ressaltar que o registro tanto de entrada como de saída é feito principalmente mediante a inserção do documento de viagem em “scanner” que captura seus dados para o sistema. Essa operação é eminentemente mecânica, não cabendo qualquer juízo de valor ao seu executor. Desta forma, verifica-se que o emprego de funcionários terceirizados para a realização dessa atividade não subtrai o controle migratório da responsabilidade e gerência do servidor da Polícia Federal.
- XXIX - As diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista são de natureza administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.
- XXX - O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 estabelece que podem ser contratados, pela Administração Pública, os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão.

Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de recepção.

XXXI - Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

RECEPCIONISTA ATENDENTE (CBO 4221-05)

1.25. Descrição sumárias de atividades:

1.26. Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias à Polícia Federal, inclusive por meios eletrônicos.

1.27. Qualificação mínima: Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

1.28. Experiência mínima de 01 (um) ano na função de recepcionista ou em atividades similares;

1.29. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office, bem como, navegadores de internet e correio eletrônico.

1.30. Atribuições:

1.31. Caberá aos recepcionistas, tanto padrão quando bilíngue, as seguintes tarefas, dentre outras, que não se confundem com a atividade exclusiva de servidores da Polícia Federal:

I - Promover a triagem da documentação de viagem para posterior verificação e conferência pelo Servidor da Polícia Federal responsável pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes;

II - Orientar os passageiros e tripulantes quanto ao posicionamento nas filas e guichês para controle de entrada e saída durante o tráfego internacional, bem como durante as demais atividades de controle migratório exercidas pela Polícia Federal, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais, tripulantes, membros de corpo diplomático e turistas dispensados de visto consular;

III - Receber e registrar no Sistema PSP (Porto Sem Papel) os documentos e dados relativos à entrada e saída de passageiros e conforme disposto neste anexo tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal;

IV - Inserir e pesquisar no Sistema SONAR (Sistema operacional de alertas e restrições), BNMP (Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões), SISMIGRA e outros correlatos, os dados relativos aos passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal;

V - Inserir e registrar no Sistema de Tráfego Internacional (módulo STI) os dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal;

VI - Inserir e registrar no Sistema de controle de embarcações, os dados relativos à movimentação de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal;

VII - Informar ao servidor de imigração da Polícia Federal sobre a ocorrência de qualquer registro nos Sistemas PSP, STI, SONAR, BNMP, e outros correlatos, para adoção das providências pertinentes conforme cada caso;

VIII - Apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída e no documento de viagem do estrangeiro, conforme orientação de servidor policial de imigração;

IX - É de se ressaltar que o registro tanto de entrada como de saída é feito principalmente mediante a inserção do documento de viagem em “scanner” que captura seus dados para o sistema. Essa operação é eminentemente mecânica, não cabendo

qualquer juízo de valor ao seu executor. Desta forma, verifica-se que o emprego de funcionários terceirizados para a realização dessa atividade não subtrai o controle migratório da responsabilidade e gerência do servidor da Polícia Federal.

X - As diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista são de natureza administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

XI - O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 estabelece que podem ser contratados, pela Administração Pública, os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de recepção.

Materiais a serem disponibilizados

1.32. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estimadas incluídos na planilha de custos (Insumos e equipamentos), promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

1.34. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos;

1.35. Observar os itens deste Anexo que contempla as descrições, características e exigências dos postos, e o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

1.36. A licitante vencedora deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais em vigência;

1.37. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios;

1.38. Ante as atribuições elencadas neste Anexo, observa-se que as atividades dos postos contemplados no objeto da contratação apresentam um grau de complexidade superior àquelas desempenhadas por profissionais remunerados pelo piso salarial de determinadas categorias profissionais, o que culmina na necessidade de contratação de uma mão de obra mais qualificada e com experiência. Assim, entende-se ser necessária a fixação de um patamar mínimo de remuneração aos trabalhadores alocados na execução contratual, como forma de viabilizar a contratação de uma mão de obra mais bem qualificada pela empresa vencedora da licitação, afastando-se o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços a serem contratados;

1.39. Sobre a fixação de um patamar mínimo de remuneração, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União admite que a Administração "estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados". (Acórdão nº 2.582/2012/TCU-Plenário).

1.40. Em complemento, temos o Acórdão nº 1.097/2019/TCU-Plenário que, sob relatoria do Exmo. Ministro Bruno Dantas, entendeu ser possível fixar salários para os profissionais terceirizados, prevendo "necessidade de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, fundamentada em estudos e pesquisas de mercado que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios", como também, que houvesse "a realização de pesquisas de preços, demonstrando que os preços são compatíveis

com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar, abstendo-se de tomar como referência apenas os preços praticados em contratos anteriores".

1.41. A previsão de remuneração mínima para os empregados alocados encontra aderência também nos Acórdãos TCU nº 614/2008 e 47/2013, ambos do Plenário da Corte de Contas da União e outros, conforme excerto do relatório do primeiro decisor ora referenciado:

"em respeito à fixação de remuneração mínima, diversos precedentes jurisprudenciais admitem o estabelecimento de piso salarial (acórdãos 1.327/2006 – P 332/2010 – P, 1.584/2010 – P, 189/2011 – P). A premissa, nessas decisões, é a necessidade de preservar a dignidade do trabalhador e criar condições propícias à eficiente realização do serviço (para uma digressão sobre o tema, vide voto do relator do Acórdão 256/2005 – P)".

1.42. Nos julgamentos da Corte de Contas é possível verificar, ainda, algumas vantagens da aplicação de pisos salariais, como: segurança das empresas quanto ao salário a ser minimamente obedecido, não oscilando necessariamente de acordo com a categoria ou sindicato de cada empresa/categoria, permitindo à empresa maior previsibilidade em relação aos seus custos; a redução do risco quanto à alocação de mão-de-obra qualificada e; a prevenção do aviltamento salarial dos profissionais terceirizados.

1.43. Nesse diapasão, pode-se citar as palavras do Ministro Marcos Vinícios Vilaça ao votar no Acórdão nº 256/2005-TCU-Plenário:

"o pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, à seleção das pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade".

Complementando posteriormente:

"16. Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirização de mão-de-obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contratação de pessoas sem a qualificação necessária. 17. Tem sido marcante, nos últimos tempos, a crescente mobilização dos servidores públicos por melhores salários. Uma das principais bandeiras apresentadas pelo movimento é o trinômio qualidade, produtividade e remuneração. Se a qualidade dos serviços públicos prestados e a produtividade dos servidores está relacionado com o grau de satisfação destes com sua remuneração, essas mesmas premissas se aplicam em relação aos empregados terceirizados, aos quais deve ser garantido uma remuneração mínima, condigna às atribuições que lhe são impostas. 18. É importante ressaltar, todavia, que a garantia de condições mínimas aos terceirizados, através do estabelecimento de um patamar mínimo para os salários, tem que ser realizado de forma clara, objetiva e fundamentada, devendo, ainda, restar adequadamente documentado no processo. Não pode servir, de qualquer maneira, como desculpa para o pagamento de quantias não razoáveis, nem de valores que desviem da média praticada pelo mercado e pela Administração Pública."

1.44. Posicionamento similar foi apresentado pelo Ministro Augusto Nardes, no Acórdão nº 2.101/2020-TCU-Plenário, quando expôs a possibilidade de fixação salarial, com os seguintes termos:

"Admite-se, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador."

1.45. Importante registrar que o salário fixado para os postos de Recepcionista e Supervisor, constantes na planilha de formação de preços anexa a este Anexo, foi definido com base no valor pago aos funcionários no contrato atualmente vigente.

1.46. A licitante tem a liberdade de utilizar CCT considerando o enquadramento pela atividade econômica preponderante, porém caso o salário base da categoria seja menor que o indicado como referência, a licitante deverá manter o valor constante na planilha de formação de preços da Administração, considerando a especificidade dos serviços executados na Polícia Federal e a necessidade de evitar a rotatividade de pessoas, em razão de baixos salários.

1.47. Dessa forma, para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de

Preços dos postos, as licitantes deverão observar a remuneração fixada neste Anexo.

1.48. As solicitações da Contratante para a substituição temporária de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação.

1.49. As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas em até 10 (dez) dias corridos a contar do dia seguinte ao da solicitação.

1.50. As ausências deverão ser repostas ou serão glosadas nas faturas, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e nas normas legais vigentes.

1.51. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

1.52. A contratada está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de Acordos/Convenções Coletivas de Trabalho locais a qual esteja vinculada, que abarcam a prestação de serviço de Recepcionista e Supervisor.

1.53. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da INSEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

Uniformes

1.54. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados 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:

1.54.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, confeccionadas com tecido e material de qualidade, e no tamanho adequado de cada funcionário e dentro dos parâmetros mínimos da Tabela I deste anexo.

1.54.2. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 1 (um) ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação

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

1.54.4. 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.

1.54.5. Todos os funcionários da Contratada deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados, inclusive utilizando calçados devidamente apropriados.

1.54.6. O crachá será emitido pela Contratada e seu uso é obrigatório durante a permanência em todos os ambientes da Contratante.

1.54.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da contratada, no tamanho adequado, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização técnica.

1.54.8. Destaca-se que a ausência de entrega dos uniformes aos colaboradores na

periodicidade definida acima sujeitará a empresa a penalidades previstas no Instrumento Contratual.

1.54.9. Será entregue conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

1.54.10. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos e seguindo os tamanhos adequados conforme altura e pesos dos contratados:

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

TABELA I

Uniforme - Encarregado (a)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual
1	Calça social, no tecido Oxford, cor preta, cós médio, forrado, com 02 bolsos traseiros, embutidos, com zíper, botão e no mínimo 5 (cinco) passadores para cinto.	Unidade	4
2	Blazer na cor preta, no tecido Oxford	Unidade	2
3	Camisa (manga curta) com botões em tecido do tipo oxford, Cor Branca, com abotoamento frontal	Unidade	6

Uniforme - Encarregado (a)			
4	Camisa (manga longa) com botões em tecido do tipo oxford , Cor Branca, com abotoamento frontal	Unidade	5
5	Cinto em couro, na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável	Unidade	2
6	Sapato social de couro, na cor preta.	Par	3

Quantidade de Postos

TABELA II

ITEM	LOCAL ATUAÇÃO	TIPO CARGO	QTDE POSTOS POR PLANTÃO	QTD TOTAL
1	UFTI/PORTO/RJ	SUPERVISÃO	1	2
2	UFTI/PORTO/RJ	RECEPCIONISTA BILÍGUE	1	2
3	UFTI/PORTO/RJ	RECEPCIONISTA PADRÃO	2	4
4	UFTI/PORTO/RJ	RECEPCIONISTA PADRÃO SAZONAL	8	16
OBSERVAÇÃO CONTRATAÇÃO SAZONAL Ano de 2025 – Dez -10 dias; Ano 2026 – Jan até Abril / Nov até Dez – 6 meses; Ano de 2027 - Jan até Abril / Nov até Dez – 6 meses; Ano de 2028 – Jan até Abril – 4 meses;				

Critérios de aceitabilidade de preços

1.55. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão

de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº RJ00106/2025, utilizado(a) como paradigma: Valores especificados na planilha de remuneração em anexo.

1.56. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

1.57. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos.

1.58. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de remuneração em anexo.

1.59. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será, conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

ANEXO I - IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Indicador	
Nº 1 - Atraso na Chegada do Turno de Trabalho	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que todos os funcionários contratados cheguem nos horários de trabalho previstos para seus postos.
Meta a cumprir	Atrasos inferiores a 10 (dez) minutos incompletos, em todos os dias de trabalho de cada funcionário.
Instrumento de medição	Planilha excel editável, a ser alimentada por coletor de frequência biométrico, encaminhada pela empresa Contratada, informando os horários de chegada e saída efetiva e também prevista, de todos os funcionários.
Forma de acompanhamento	Planilha excel automatizada que realiza o cálculo dos tempos de atraso de todos os funcionários, para todos os dias do mês apurado na competência da fatura.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo	<p>O princípio do cálculo da glosa a ser realizada, cuja fórmula está explicitada no item " <i>Faixas de Ajuste de Pagamento</i>", será o abaixo definido:</p> <p>Caso <u>todos</u> os funcionários <u>somem</u>, de maneira individual, 60 minutos de atraso dentro do mês de apuração, a empresa será glosada em 1% (um por cento) do valor total da fatura, de forma proporcional ao efetivamente ocorrido.</p> <p>O cálculo será proporcional e levará em consideração o múltiplo de 5 (cinco) minutos de atraso, por dia, para cada funcionário, arredondado para baixo.</p> <p>Serão desconsiderados atrasos de chegada, para o funcionário, no dia, caso sejam inferiores a 10 (dez) minutos;</p> <p>Desta forma se um funcionário atrasar, no dia, por exemplo:</p> <p>15 minutos e trinta segundos, neste dia serão considerados 15 minutos de atraso para efeito de cálculo;</p> <p>14 minutos, neste dia serão considerados 10 minutos de atraso para efeito de cálculo;</p> <p>10 minutos e 30 segundos, neste dia serão considerados 10 minutos de atraso para efeito de cálculo;</p> <p>9 minutos 45 segundos, neste dia será considerado 0 (zero) minuto de atraso para efeito de cálculo;</p> <p>Funcionários ausentes não repostos, serão considerados como tendo atrasado o período completo do seu turno de trabalho;</p> <p>Caso ocorra a reposição do funcionário ausente, o tempo de atraso será calculado a partir da chegada do funcionário de cobertura, com um desconto de 60 (sessenta) minutos.</p>
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>$A(f,d)$ = Atraso, em minutos, do funcionário "f", no dia de trabalho "d", arredondado para o múltiplo de 5 (cinco) inferior e considerado 0 (zero), caso seja inferior a 10 (dez) minutos;</p> <p>$B(f)$ = Soma de $A(f,d)$ para todos atrasos em todos dias de trabalho "d", do funcionário "f", dentro do mês de cálculo;</p> <p>C = Soma de todos os $B(f)$ de todos os funcionários efetivos, dentro do mês de cálculo;</p> <p style="text-align: center;">$\text{Percentual de Glosa} = (C/60) * 1\%$</p>
Sanções	<p style="text-align: center;">Se $C/60 \geq 3$, multa adicional de 1% (um por cento)</p> <p>Se $C/60 \geq 4$, multa adicional de 3% (três por cento), com possibilidade de rescisão contratual</p> <p style="text-align: center;">Se $C/60 \geq 5$, multa adicional de 5% (cinco por cento), com possibilidade de rescisão contratual</p>
Observações	