



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO.....	3
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.....	4
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	5
4. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO.....	6
4.1. Atribuições específicas dos postos de trabalho.....	6
4.2. Atribuições gerais dos postos de trabalho.....	16
4.3. Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF).....	17
4.4. Adicional de Insalubridade.....	17
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	18
5.1. Início da prestação dos serviços.....	18
5.2. Locais de execução dos serviços.....	18
5.3. Jornada de trabalho dos postos 44h.....	18
5.4. Jornada de trabalho dos postos 30h.....	20
5.5. Jornada de trabalho dos postos 12x36.....	20
5.6. Recurso forense.....	21
5.7. Registro de frequência.....	22
5.8. Uniformes.....	23
5.9. Equipamentos de Proteção Individual – EPI(s).....	24
5.10. Materiais de limpeza.....	25
5.11. Critérios de sustentabilidade.....	27
5.12. Treinamentos.....	28
6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	29
6.1. Disposições Gerais sobre Gestão e Fiscalização.....	29
6.2. Gestão.....	32
6.3. Fiscalização técnica/setorial.....	33
6.4. Fiscalização administrativa.....	34
7. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR).....	38
8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.....	41
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	43
10. POLÍTICAS AFIRMATIVAS.....	55
11. VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	57
12. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO.....	57
13. PAGAMENTO.....	62
14. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO.....	64
15. REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO.....	67
16. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	70
17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	72
18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	76
19. VISTORIA PARA SUBSIDIAR A ORÇAMENTAÇÃO.....	80
20. EXTINÇÃO CONTRATUAL.....	81
21. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO, AO CONSÓRCIO E ÀS COOPERATIVAS.....	83
22. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	83





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

23. DA ANTICORRUPÇÃO.....	84
24. DISPOSITIVOS FINAIS.....	84
ANEXO I - CRITÉRIOS PARA QUANTIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO..	85
ANEXO II - ENDEREÇOS DO CONTRATANTE.....	93
ANEXO III - DETALHAMENTO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS E PRODUTIVIDADE DAS UNIDADES..	94
ANEXO IV - UNIFORMES.....	98
ANEXO V - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's).....	108
ANEXO VI - EQUIPAMENTOS.....	111
ANEXO VII - MATERIAL DE LIMPEZA.....	112
ANEXO VIII - TREINAMENTOS.....	116
ANEXO IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR.....	119
ANEXO X - FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO OU ALTERAÇÃO CADASTRAL DE TRABALHADOR TERCEIRIZADO.....	141
ANEXO XI - MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO.....	144
ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL	146
ANEXO XIII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	147
ANEXO XIV - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.....	165
ANEXO XV - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA.....	170
ANEXO XVI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE CONHECIMENTO DE CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	174
ANEXO XVII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS.....	175
ANEXO XVIII - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA.....	176
ANEXO XIX - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A CEF.....	177





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem/garçom e apoio operacional nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, localizadas na Capital e na Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG, em modelo de contrato por desempenho/resultado, a ser executado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Compõem a contratação, além dos postos de trabalho, o fornecimento de uniformes, materiais de limpeza e equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados à execução dos serviços, conforme especificações, exigências e quantitativos previstos neste instrumento.
- 1.2. A contratação para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência tem amparo nas normas e procedimentos contidos na Lei nº 14.133/2021, nos Decretos nº 9.507/2018, nº 11.246/2022 e nº 12.174/2024, nas Instruções Normativas Seges/MPDG nº 5/2017, Seges/ME nº 98/2022, Seges/MGI nº 81/2024 e Seges/MGI nº 176/2024, nas Portarias MPDG 443/2018 e Seges/ME nº 21.262/2020 e em outros normativos aplicáveis.
- 1.3. A contratação direta, por dispensa de licitação, na modalidade emergencial, conforme art. 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021, grupo único, correspondente aos postos de trabalhos alocados na Capital e na Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG, onde os serviços deverão ser executados.
- 1.3.1. A contratação será realizada de forma integral, sem parcelamento, em conformidade com o art. 40, §3º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e em consonância com a configuração dos últimos contratos firmados por este Contratante.
- 1.3.2. O parcelamento do serviço não se revela economicamente vantajoso, pois além de elevar os custos para a Administração, também acarreta maiores despesas na execução de atos relacionados à gestão contratual, conforme disposto no art. 47, §1º, inciso II, da Lei n. 14.133/2021.
- 1.4. Os postos de trabalho a serem disponibilizados, os quantitativos correspondentes e a jornada de trabalho a ser cumprida pelos trabalhadores terceirizados encontram-se discriminados, de forma resumida, na tabela abaixo:

QUANTITATIVO DE POSTOS						
Localidade	Posto de Trabalho	CATSER	CBO	Nº Postos	Nº Empregados por posto	Nº Empregados Total
Capital	Contínuo 44h	5380	4122-05	18	1	18
	Copeiro 44h	14397	5134-25	11	1	11
	Encarregado 44h	25623	4101-05	5	1	5
	Garçom 44h	5363	5134-05	6	1	6
	Impressor Gráfico 44h	17353	7662-50	1	1	1
	Operador de Carga 44h	14389	4141-10	37	1	37
	Porteiro 12x36 diurno	8729	5174-10	8	2	16
	Porteiro 12x36 noturno	8729	5174-10	2	2	4
	Porteiro 44h	8729	5174-10	9	1	9
	Recepcionista 30h	8729	4221-05	2	1	2
	Recepcionista 44h	8729	4221-05	35	1	35




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

QUANTITATIVO DE POSTOS						
Localidade	Posto de Trabalho	CATSER	CBO	Nº Postos	Nº Empregados por posto	Nº Empregados Total
	Servente de Limpeza 44h + 20% insalubridade	27782	5143-20	2	1	2
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	27782	5143-20	16	1	16
	Servente de Limpeza 44h + GAF	27782	5143-20	69	1	69
Região Metropolitana	Porteiro 44h	8729	5174-10	3	1	3
	Servente de Limpeza 44h	27782	5143-20	4	1	4
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	27782	5143-20	3	1	3
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	27782	5143-20	4	1	4
	Servente de Limpeza 44h + GAF	27782	5143-20	3	1	3
Total de Postos				238	Total de Empregados	248

1.5.A distribuição dos postos de trabalho a serem disponibilizados por localidade tanto na Capital como na Região Metropolitana, bem como a justificativa para as alocações, encontram-se discriminadas nas tabelas constantes do [Anexo I](#) deste Termo de Referência.

1.6.Os critérios utilizados para aferir os quantitativos adequados de postos de servente foram inspirados nos parâmetros de produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa Seges/MPDG nº 5/2017 e ajustados para cada unidade deste Tribunal, de acordo com a respectiva metragem e peculiaridades, sendo que tais informações encontram-se discriminadas nas tabelas constantes do [Anexo I](#) deste Termo de Referência.

1.7.O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de limpeza, conservação, copeiragem/garçom e apoio operacional.

1.8.A contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.9.O prazo de vigência do contrato será de até 1 (um) ano, contados da data de sua assinatura, conforme dispõe o art. 75, inciso VIII da Lei n. 14.133/2021, podendo ser rescindido antes, a depender do término do procedimento licitatório que será deflagrado neste Órgão.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1.A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados nos tópicos a seguir:

- A contratação de serviços de limpeza e conservação é necessária para garantir a desinfecção e a higiene dos ambientes de trabalho nas dependências deste Tribunal, de modo a assegurar o bem-estar de magistrados, servidores e usuários da Justiça do Trabalho, bem como para a boa conservação do material e do mobiliário utilizados.
- A contratação de serviços de copeiragem e garçom é necessária para atender à demanda pontual de algumas unidades deste Tribunal, tais como Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seção de Dissídios Coletivos, Seção de Dissídios Individuais, Presidência e Secretaria da Escola Judicial, que possuem agenda intensa de reuniões com autoridades internas e externas, ocasiões em que precisam contar com a oferta volante de água e café para os participantes, além do atendimento em eventos institucionais.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- c) A contratação de serviços de apoio operacional é necessária para atender às demandas pontuais das unidades deste Tribunal, no que se refere à execução de tarefas de menor complexidade técnica, tais como transporte de documentos, carregamento, inclusive de malotes de processos físicos, montagem e desmontagem de mobiliário, atendimento de ligações telefônicas, controle de acesso de pessoas e serviços de guarda patrimonial, impressão de material gráfico, entre outros.
- d) A contratação de serviços de impressor gráfico é necessária para atender às demandas das Unidades deste Tribunal, tanto judiciárias quanto administrativas, no que se refere à execução de tarefas relacionadas à impressão de trabalhos gráficos, a exemplo de: capas para processo, folhas de rosto, autos de penhora e avaliação, notificações/intimações a serem postadas com Aviso de Recebimento, calendários, agendas, blocos de rascunho e de notas, impressos para o Mural, diversos informes, notas artigos, reportagens, comunicados, cartazes, avisos, jornal varal, convites, apostilas, certificados e pastas de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, livros, livretos, folders, cartões de visita, de gabinete e de natal, marcadores de livros, cartilhas, encadernações em geral, entre outros serviços.

2.2.O maior contrato de prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem/garçom e apoio operacional (10014/2024), firmado com a empresa Appa Serviços Temporários e Efetivos Ltda., atualmente vigente no âmbito deste Tribunal alcançará o termo final em 27/06/2025, não podendo ser prorrogado, por se tratar de contratação direta, por dispensa de licitação, para atendimento de situação emergencial, cuja vigência máxima é de 1 (um) ano, nos termos do art. 75, inciso VIII, da lei n. 14.133/2021.

2.3.A essencialidade da manutenção dos serviços descritos para o desenvolvimento das atividades finalísticas deste Tribunal exige que sejam prestados de forma continuada ao longo do tempo, ou seja, de maneira ininterrupta.

2.4.Considerando (a) a proximidade do encerramento da vigência do contrato mencionado no subitem 2.2, (b) a impossibilidade de sua prorrogação ordinária; (c) a essencialidade da manutenção desses serviços para o desenvolvimento das atividades finalísticas deste Tribunal; (d) a perenidade/permanência/continuidade da demanda por serviços de limpeza, conservação, copeiragem/garçom e apoio operacional e, ainda; (e) a exiguidade do prazo para a instrumentalização e conclusão de novo procedimento licitatório em tempo hábil à assegurar a continuidade dos serviços faz-se necessária a sua contratação direta, por meio de dispensa de licitação, nos moldes aqui propostos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem/garçom e apoio operacional nas diversas unidades deste Tribunal, distribuídas na Capital e Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG, de acordo com a necessidade existente em cada uma delas, a ser realizada de forma indireta, por intermédio da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.2.A terceirização dos serviços está em conformidade com a sistemática que já vem sendo amplamente adotada por este Tribunal ao longo dos últimos anos e que se encontra balizada em diversos normativos que vinculam a Administração Pública a optar pela terceirização para o atendimento da demanda por serviços de limpeza, conservação, copeiragem/garçom e apoio operacional, conforme dispõem, dentre outros, o Decreto-Lei nº 200/1967 e o Decreto nº 9507/2018.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 3.3. Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem contratados mediante contratação direta, por dispensa de licitação, na modalidade emergencial, conforme art. 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021.
- 3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.
- 3.5. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 3.6. A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes neste Tribunal e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por magistrados e servidores.
- 3.7. A solução deverá permitir a execução das atividades de limpeza, conservação, copeiragem/garçom e apoio operacional inclusive fora do horário de expediente deste Tribunal, quando se fizer necessário.
- 3.8. A solução deverá ser passível de fiscalização por servidores deste Tribunal.
- 3.9. A solução será implementada em conformidade com as Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis, em especial, as seguintes NRs: NR 01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual, NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 17 – Ergonomia e NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, observando sempre as respectivas atualizações.
- 3.10. A solução deverá contemplar todas as unidades deste Tribunal, onde a necessidade se apresentar.

4. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1. Atribuições específicas dos postos de trabalho

- 4.1.1. Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, bem como atribuições específicas, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda:




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Contínuo	CBO: 4122-05 Jornada de trabalho: - 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira Qualificação mínima exigida: a) Ensino médio completo ou em curso; e b) Assimilação de instruções e raciocínio rápido. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam: a) transportar correspondências, documentos, objetos e valores relativos aos serviços e atividades do Tribunal, dentro e fora das suas unidades, inclusive efetuando serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando os materiais e entregando-os aos destinatários; b) extrair cópias reprográficas; c) auxiliar nos serviços e expedientes internos das secretarias, assessorias, gabinetes e diretorias do Tribunal; d) transportar processos; e) transportar materiais de consumo ou permanente; f) armazenar materiais e publicações; g) retirar materiais de expediente e permanentes no almoxarifado e proceder à entrega; h) operar equipamentos de escritórios, desde que previamente autorizados e instruídos pelo responsável do setor; i) transmitir mensagens orais ou escritas; j) cuidar para a otimização de suas atividades de forma segura, eficiente, responsável e pró-ativa; k) apresentar-se sempre pontual, bem uniformizado e credenciado adequadamente para a realização de suas atividades; e l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão. OBS: Embora a CBO permita a realização de atividade descrita como "prestação de serviços particulares a funcionários", os contínuos não poderão ser demandados por magistrados e servidores para atividades de cunho estritamente pessoal, a exemplo de compra de lanches e serviços bancários particulares. Em observância aos princípios que regem a Administração Pública, todas as atividades desempenhadas deverão se voltar exclusivamente às necessidades da instituição. Critérios para implantação da solução na Capital: Em regra, os postos de "contínuo" estarão vinculados diretamente à Central de Contínuos, sob responsabilidade da Secretaria de Gestão e Serviços Terceirizados (SEGEST), sendo os terceirizados encaminhados às demais unidades conforme a demanda apresentada. A vinculação do terceirizado a determinada unidade só será autorizada pelo Gestor do contrato mediante justificativa que demonstre a necessidade permanente dessa força de trabalho no local e desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Critérios para implantação da solução na Região Metropolitana do Estado: Não haverá disponibilização de postos de trabalho de contínuo para o Região Metropolitana.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Copeiro	CBO: 5134-25 Jornada de trabalho: - 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira Qualificação mínima exigida: a) Ensino fundamental completo; e b) Habilidade em servir. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam: Diariamente: a) auxiliar nos serviços de copa e cozinha do Tribunal, organizando, conferindo e controlando materiais de trabalho, bebidas e alimentos; b) montar e desmontar mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos, reuniões e sempre que solicitado pelo Contratante; c) lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços que o Tribunal oferece, zelando para que o material e os equipamentos das Copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança; d) preparar e servir café, chá e água quente; e) servir água e café durante as sessões plenárias e reuniões; f) preparar e servir lanches e bebidas; g) preparar e servir lanches e bebidas durante reuniões e eventos e sempre que solicitado pelo Contratante; h) prestar serviços por ocasião de realização de eventos, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Contratante; i) providenciar o suprimento regular de lanche, água e café nas unidades indicadas pelo Contratante; j) recolher e limpar as garrafas térmicas; k) organizar mesas para eventuais refeições; l) utilizar fogões, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não; m) administrar com probidade o material para execução dos serviços; n) comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tais como: bandeja, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros etc.; e o) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão. Semanalmente: a) desmontar e lavar todas as garrafas térmicas; e b) limpar fogões, balcões, geladeiras, freezers etc. Mensalmente: a) descongelar e lavar geladeiras e freezers. Quando necessário: a) abastecer com copos descartáveis, fornecidos por este Tribunal, os dispensers localizados ao lado dos bebedouros; e b) providenciar a limpeza e assepsia dos bebedouros em toda troca dos galões de água mineral. As rotinas de copeiragem previamente estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas. Critérios para implantação da solução na Capital: Em regra, os postos de trabalho de "copeiro" estarão voltados apenas para o atendimento da demanda relativa à oferta volante de água, café e lanches em reuniões com autoridades internas, externas e demais eventos institucionais. Desse modo, os postos serão previstos apenas para as unidades que possuem agenda intensa de reuniões com autoridades internas e externas, a exemplo da Presidência, da Escola Judicial e dos Plenários. A disponibilização de postos de "copeiro" para outras Unidades só será autorizada pelo Gestor mediante justificativa que demonstre a necessidade dessa força de trabalho e desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Critérios para implantação da solução na Região Metropolitana: Não haverá disponibilização de postos de "copeiro" para o Região Metropolitana.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Encarregado	CBO: 4101-05 Jornada de trabalho: - 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira. Qualificação mínima exigida: a) Ensino médio completo e/ou experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo ou similar; b) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel); c) Capacidade de tomar decisões; d) Liderança; e e) Trabalho em equipe. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para a categoria profissional, quais sejam: a) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as atividades de forma metódica e constante, com a manutenção em perfeita ordem de todas as dependências objeto do serviço; b) acompanhar, orientar e controlar a assiduidade e observar a apresentação dos profissionais que estejam sob sua responsabilidade; c) efetuar os controles de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização; d) tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos; e) manter disciplina nos locais dos serviços; f) observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços; g) garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho no horário estabelecido, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços; h) armazenar, conferir, distribuir e verificar o estoque de material de limpeza; i) reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; j) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus subordinados, das normas disciplinares determinadas pela Administração; k) restringir-se aos serviços atribuídos, não podendo exercer ou acumular os serviços de postos de servente, copeiro ou garçom; e l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão. Critérios para implantação da solução na Capital: Em regra, o posto de "encarregado" será previsto apenas para os locais que contarem com a prestação de serviços de no mínimo 10 (dez) trabalhadores terceirizados. Os Encarregados alocados na unidade da Rua dos Goitacazes também serão responsáveis pela unidade da Av. Amazonas e aqueles alocados na unidade da Rua Curitiba também serão responsáveis pelas unidades do Q20 e Q26. Critérios para implantação da solução na Região Metropolitana: Não haverá implantação de postos de "encarregado" na Região Metropolitana.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Garçom	CBO: 5134-05 Jornada de trabalho: - 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira Qualificação mínima exigida: a) Ensino fundamental completo; b) Habilidade em servir; e c) Curso profissionalizante na área, bem como experiência de 6 (seis) meses registrado em Carteira de Trabalho. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam: Rotinas de trabalho: a) servir alimentos, café, água, chá e outras bebidas, para autoridades, desembargadores, magistrados, servidores, estagiários, terceirizados e visitantes da Contratante, durante Sessões do Pleno e Órgão Especial, reuniões, eventos oficiais ou sempre que determinado pelo Contratante, tanto nos locais elencados no contrato, como em locais onde o Tribunal esteja realizando algum tipo de evento ou solenidade, dentro do mesmo município ou região metropolitana; b) prestar serviço com cordialidade e presteza durante eventos, recepções, reuniões e demais ocasiões organizadas pelo Contratante; c) repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas...) e bebidas em geral; d) manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos; e) efetuar o recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados na prestação dos serviços; f) zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, incluindo a reposição de utensílios e a retirada de pratos, talheres e copos utilizados; g) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do órgão/entidade; h) atender às normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades i) administrar com probidade o material para execução dos serviços; j) comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tais como: bandeja, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros etc.; k) a critério do Contratante, quando solicitado e dentro do horário de trabalho estabelecido, os serviços de garçom poderão ser realizados tanto nos locais elencados no contrato, como em locais onde o Tribunal esteja realizando algum tipo de evento ou solenidade, dentro do mesmo município ou região metropolitana; l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão. Critérios para implantação da solução na Capital: Em regra, os postos de trabalho de "garçom" estarão voltados para o atendimento da demanda relativa à oferta volante de água, café e lanches em reuniões com autoridades internas e externas, a exemplo da Presidência e Plenários. A disponibilização de postos de "garçom" para outras Unidades só será autorizada pelo Gestor mediante justificativa que demonstre a necessidade dessa força de trabalho e desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Critérios para implantação da solução na Região Metropolitana: Não haverá disponibilização de postos de "garçom" para a Região Metropolitana.
Impressor Gráfico	CBO: 7662-50 Jornada de trabalho: - 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira Qualificação mínima exigida: a) Ensino fundamental completo. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam: a) planejar serviços de impressão gráfica; b) ajustar máquinas para impressão; e c) confeccionar material gráfico, o que abrange a realização de corte, impressão, acabamento, encadernação, envelopamento, embalagem, separação, entre outros serviços. Critérios para implantação da solução na Capital: Haverá implantação de 1 (um) posto de "impressor gráfico", que prestará serviços na Secretaria de Material e Logística, localizada na Capital. Critérios para implantação da solução na Região Metropolitana: Não haverá implantação de posto de "impressor gráfico" na Região Metropolitana.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Operador de Carga	CBO:4141-10 Jornada de trabalho: - 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira Qualificação mínima exigida: a) Ensino fundamental completo; e b) Porte físico adequado para tarefas que exijam esforço físico. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para a categoria profissional, quais sejam: a) realizar a movimentação de documentos no âmbito interno e externo; b) preparar carga e descarga de mercadorias e malotes de processos; c) embalar e reparar embalagens de transporte de materiais e documentos; d) transportar processos; e) transportar materiais de consumo ou permanente; f) armazenar materiais e publicações; g) retirar materiais de expediente e permanentes no almoxarifado e proceder à entrega; h) movimentar mobiliários, equipamentos, processos, materiais de consumo e permanente entre áreas de um mesmo prédio e também entre prédios situados numa mesma região; i) utilizar equipamentos destinados à movimentação dos materiais (consumo e permanente) como alças de transporte, paleteiras etc.; j) auxiliar nas atividades de apoio de manutenção predial, expedição de documentos e transporte, desde que não assumam responsabilidades inerentes aos cargos e funções próprios do Tribunal; k) apresentar-se ao local de trabalho devidamente asseado, zelando pela boa aparência física e do uniforme; e l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão. Critérios para implantação da solução na Capital: Em regra, os postos de “auxiliar operador de carga” estarão vinculados diretamente à Central de Operadores de Carga, sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados (SEGEST), sendo os terceirizados encaminhados às demais unidades conforme a demanda apresentada. A vinculação do terceirizado a determinada unidade só será autorizada pelo Gestor do contrato mediante justificativa que demonstre a necessidade permanente dessa força de trabalho no local e desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Critérios para implantação da solução na Região Metropolitana do Estado: Em regra, as unidades localizadas na Região Metropolitana do Estado não contarão com postos de “operador de carga”. Excepcionalmente, poderá haver disponibilização de “operador de carga” para unidades localizadas na Região Metropolitana, mediante justificativa que demonstre a necessidade dessa força de trabalho, desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Porteiro	CBO: 5174-10 Jornada de trabalho: · 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira; · 12x36 horas diurnas; ou · 12x36 horas noturnas. Qualificação mínima exigida: a) Ensino fundamental completo; c) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel); e d) Comunicação clara, educada e objetiva. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam: a) controlar a entrada e a saída de veículos, orientar e encaminhar o público, efetuando o respectivo credenciamento e registrando os dados no sistema; b) controlar a entrada e a saída de materiais, pela garagem e pelas guaritas, exigindo e/ou fornecendo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências do Contratante, registrando os respectivos dados no Sistema; c) escoltar, internamente, pessoas e materiais, sempre que necessário; d) dar apoio, quando necessário, em outros postos de controle de acesso; e) comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; f) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do Contratante; g) guardar sigilo sobre assuntos pertinentes aos serviços; h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços; i) manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma atitude suspeita, informar ao encarregado, para averiguação; j) coibir aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao encarregado, em caso de descumprimento de determinação nesse sentido; k) informar ao encarregado a ocorrência todo e qualquer tipo de atividade comercial realizada dentro das unidades do Contratante, que contrarie as normas internas da instituição; l) assumir o posto de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho dos serviços; m) trabalhar em harmonia com a vigilância e a recepção, para impedir o acesso de qualquer pessoa com traje incompatível com o ambiente de trabalho, exceto em situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/ socorro médico; n) ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas; o) conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (radiocomunicação, telefone etc.) colocados à sua disposição para o serviço; p) adotar todas as providências que estiverem a seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais; q) não abordar autoridades, servidores ou visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato; r) levar ao conhecimento do encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante; s) promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Secretaria de Inteligência e Polícia Institucional (SINPI), com o devido registro; t) identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que acessarem as dependências do Contratante, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato; u) conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda; v) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito; x) abster-se de participar, no âmbito do Contratante, de grupos de manifestações e/ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos sobre outras pessoas; e y) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão. Crerios para implantação na Capital e na Região Metropolitana: Haverá implantação de postos de porteiro, conforme distribuição constante do Anexo I deste Termo de Referência.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Recepcionista	CBO: 4221-05 Jornada de trabalho: - 6h diárias e 30h semanais, de segunda a sexta-feira; ou - 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira. Qualificação mínima exigida: a) Ensino médio completo; b) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel); c) Desenvoltura para registros e consultas em bancos de dados; e d) Comunicação clara, educada e objetiva. Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam: a) recepcionar, orientar, encaminhar e prestar serviços de apoio institucional a desembargadores, juízes, diretores, convidados, servidores e ao público em geral; b) atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação; c) marcar entrevistas, visitas ou reuniões e receber usuários e visitantes; d) protocolar entregas de documentos/materiais; e) averiguar necessidades dos usuários e encaminhá-los aos setores procurados; f) agendar serviços; g) efetuar preparo, expedição, recebimento e abertura de malotes, com realização de controle e distribuição dos documentos; h) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Contratante; i) guardar sigilo sobre assunto pertinente ao serviço; j) levar ao conhecimento do Encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante; k) operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones entre outros; l) digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina; m) observar as normas gerais de segurança, identificando e cadastrando usuários e visitantes para acesso às unidades do Tribunal, notificando a Secretaria de Inteligência e Polícia Institucional (SINPI) sobre fatos ou pessoas que possam representar risco patrimonial ou pessoal ao Contratante; e n) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão. Critérios para implantação na Capital: Em regra, os postos de trabalho de "recepcionista" estarão voltados à demanda por atendimento de ligações telefônicas, com encaminhamento ao servidor responsável e/ou anotação de recados, bem como por controle de acesso de pessoas nas unidades do Tribunal, localizadas na Capital. Desse modo, os postos serão disponibilizados apenas para as unidades que recebem fluxo intenso de ligações telefônicas e/ou de acesso de pessoas, a exemplo das portarias dos edifícios onde estão localizadas, na Capital, a primeira e a segunda instâncias e a sede administrativa. A vinculação de postos de "recepcionista" a outras unidades somente será autorizada mediante justificativa que demonstre a necessidade dessa força de trabalho no local, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Critérios para implantação na Região Metropolitana: Não haverá implantação de postos de "recepcionista" na Região Metropolitana.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Servente de Limpeza	CBO: 5143-20 Jornada de trabalho: - 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira. Qualificação mínima exigida: a) Alfabetizado Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam: Áreas internas: Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado: a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive de mesas de lanche, aparelhos elétricos, de telefonia e de informática, extintores de incêndio etc.; b) lavar/limpar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum; c) remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó; d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado; e) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com produto de limpeza próprio, duas vezes ao dia; f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; g) varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou de marmoreite; h) varrer os pisos de cimento; i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia; j) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; k) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; l) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de 40 (quarenta) ou 100 (cem) litros. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pelo Contratante; m) limpar os corrimãos; n) suprir os bebedouros com galões de água mineral adquiridos pelo Contratante; o) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários; p) ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de quedas, advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como "Piso Escorregadio", "Cuidado", "Não Entre" etc; q) limpar os elevadores com produtos adequados; r) limpar portas de vidros do "hall de entrada" e recepção dos prédios. s) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto do Contratante, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta de pequenos detritos, pontas de cigarros encontradas no chão ou em cinzeiros, por meio de recipientes próprios e nos carpetes. Para essa prática, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em salas onde se realizem reuniões e gabinetes de chefias; t) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto do Contratante, a repassagem de todas as copas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio; u) promover durante o dia, sempre que necessário, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete nos banheiros masculinos e femininos; v) promover durante o dia, sempre que necessário, nas copas/cozinhas, o abastecimento de papel toalha; w) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados e de expediente. Após encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos; x) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; y) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
	Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado: a) limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas; b) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; c) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado, duas vezes por semana; d) retirar, com pano úmido, o pó e os resíduos dos quadros em geral; e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; g) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; h) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; i) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados com detergente, além de encerar e lustrar; j) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; k) lavar os cestos de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos; l) lavar, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro, impermeáveis, granilites, mármore etc; m) limpar microondas; n) lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento; e o) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Mensalmente, 1 (uma) vez: a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora; b) limpar forros, paredes e rodapés; c) remover manchas de paredes; d) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr etc.); e) proceder à revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês; e f) limpar persianas e cortinas. Áreas externas e esquadrias: Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado: a) remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza; b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; c) varrer as áreas pavimentadas; e d) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de 40 (quarenta) ou 100 (cem) litros. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pelo Contratante. Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado: a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, sifões, fechaduras etc.); b) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, ou quando solicitado; e c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Quinzenalmente, 1 (uma) vez: a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados. Não será permitido o uso de bancos, banquetas ou escadas para a limpeza de vidros. A limpeza dos vidros deverá ser realizada até onde a mão alcançar, admitindo-se o uso de rodo extensor. As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas. Adicional de insalubridade em grau médio (20%): Os trabalhadores ocupantes de postos de "servente" que forem designados para atendimento de demandas das unidades de Saúde do Tribunal deverão receber adicional de insalubridade em grau médio (20%), em razão da sua potencial exposição a agentes biológicos, nos termos previsto no Anexo XIV da Norma Regulamentadora (NR) nº 15 da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Adicional de insalubridade em grau máximo (40%): Os trabalhadores ocupantes de postos de "servente" que forem designados para atendimento de demanda por limpeza de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e respectiva coleta de lixo deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (40%), nos termos previstos no inciso II da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e no Anexo XIV da NR nº 15 da Portaria nº 3.214/1978 do MTE.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
	Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF): Em regra, os trabalhadores ocupantes dos postos de "servente" deverão ser contemplados com o pagamento de Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF), para que possam cumular as tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiragem e, assim, permitir o atendimento da demanda por lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores nas copas e por preparo de café, tanto para consumo diário de magistrados e servidores quanto para ser ofertado em reuniões com autoridades internas e externas. Ficam excepcionados dessa regra os ocupantes dos postos de "servente" designados exclusivamente para realização de limpeza de instalações sanitárias de uso público, na Capital e na Região Metropolitana do Estado, uma vez que tais trabalhadores não acumularão essas atividades com tarefas de copeiragem, salvo nas unidades do Região Metropolitana contempladas com posto único de servente. Critérios para implantação na Capital e na Região Metropolitana: O quantitativo dos postos de servente foi definido objetivamente, a partir de critérios como: as dimensões das áreas que serão limpas/higienizadas (Anexo VI-B, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017), jornada adequada ao volume de trabalho das unidades, insalubridade, e pagamento de GAF. Todos os parâmetros utilizados para a definição do número de posto de servente encontram-se detalhados no Anexo I deste Termo de Referência.

4.2. Atribuições gerais dos postos de trabalho

4.2.1. Além as atribuições específicas dispostas na tabela anterior pertinentes à cada categoria profissional, os trabalhadores terceirizados deverão cumprir todas as obrigações gerais a seguir relacionadas:

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo encarregado;
- b) apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;
- c) cumprir as normas de segurança estabelecidas pelo Contratante para acesso às suas dependências;
- d) cumprir as demais normas internas do Contratante;
- e) comunicar ao encarregado a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
- f) observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os magistrados, servidores e com o público em geral;
- g) zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- i) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;
- k) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- l) guardar sigilo em relação a assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;
- m) manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho;
- n) buscar orientação junto ao encarregado, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;
- o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) levar ao conhecimento do encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante, com a qual vier a ter contato em razão da prestação dos serviços;
- q) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, registrando posteriormente a ocorrência por escrito; e
- r) promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Secretaria de Inteligência e Polícia Institucional (SINPI) ou ao encarregado.

4.3. Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF)

- 4.3.1. Os trabalhadores terceirizados que ocuparem os postos de servente receberão, mensalmente, a “Gratificação por Acúmulo de Funções” (GAF), a fim de que possam desempenhar, concomitantemente, as atribuições relativas à categoria profissional de copeiro.
- 4.3.2. O disposto no subitem anterior não se aplicará aos serventes que forem designados apenas para a execução de serviços de higienização de instalações sanitárias de uso público, salvo àqueles lotados em localidades contempladas com apenas 1 (um) posto.
- 4.3.3. Deverá ser considerado, para fins de formulação da proposta e efetiva composição da remuneração a ser paga ao terceirizado, o percentual estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho para a categoria.

4.4. Adicional de Insalubridade

- 4.4.1. Os trabalhadores ocupantes de postos de “servente” que forem designados para atendimento de demandas das unidades de Saúde do Tribunal deverão receber adicional de insalubridade em grau médio, 20% (vinte por cento), em razão da sua potencial exposição a agentes biológicos, nos termos previsto no Anexo XIV da Norma Regulamentadora (NR) nº 15 da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- 4.4.2. Os trabalhadores ocupantes de postos de “servente” que forem designados para atendimento de demanda por limpeza de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e respectiva coleta de lixo deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo, 40% (quarenta por cento), nos termos previstos no inciso II da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e no Anexo XIV da NR nº 15 da Portaria nº 3.214/1978 do MTE.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1. Início da prestação dos serviços

5.1.1.A implantação inicial da integralidade do quantitativo de postos de trabalho constante no presente Termo de Referência dar-se-á, impreterivelmente, na data de 28/06/2025, relativamente aos postos em jornada 12x36 diurno e noturno, e na data de 30/06/2025 para os demais postos em jornada de trabalho de 30h e 44h semanais.

5.1.1.1.Excepcionalmente, a implantação dos postos de trabalho destinados ao novo prédio que abrigará parte das Varas do Trabalho de Belo Horizonte, situado na Rua Paracatu, dar-se-á quando do início das atividades na nova instalação predial, estimada para início de agosto de 2025, em data a ser estipulada por meio de Ordem de Serviço emitida pelo Contratante.

5.1.2.Implantações futuras dos postos de trabalho, resultantes de aditamento contratual, dar-se-ão em data a ser estipulada por meio de Ordem de Serviço emitida pelo Contratante, por intermédio da Secretaria gestora do contrato, a partir de quando os respectivos postos passarão a ser faturados.

5.1.3.A Ordem de Serviço para fins de implantação de postos de trabalho será emitida com um prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis da data estimada para início da prestação dos serviços, de modo a viabilizar que a Contratada se organize quanto aos trâmites trabalhistas para registro de profissional(is) devidamente qualificado(s), observados os requisitos específicos aplicáveis a cada posto de trabalho.

5.2.Locais de execução dos serviços

5.2.1.Os serviços serão executados nas unidades do Contratante, distribuídas na Capital e na Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG, cujo endereçamento detalhado consta do [Anexo II](#) deste Termo de Referência, o qual também encontra-se disponibilizado de forma atualizada no sítio eletrônico do Contratante em: <https://portal.trt3.jus.br/internet/contato/telefones-e-enderecos>

5.2.2.Caso haja alteração nos endereços das unidades do Contratante localizadas na Capital ou na Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG para outros edifícios dentro dessas mesmas localidades, os profissionais contratados passarão a atuar nos novos prédios, sem custos adicionais para o Contratante.

5.3.Jornada de trabalho dos postos 44h

5.3.1.Os terceirizados ocupantes de postos de trabalho com jornada de 44h semanais, correspondente a 220 horas mensais, deverão cumprir a referida jornada, de segunda a sexta-feira, no período entre 6h e 21h59min, não sendo permitido adentrar no período noturno estabelecido pelo art. 73, §3º, da CLT.

5.3.2.Deverá ser observado o gozo do intervalo intrajornada para repouso e alimentação de, no mínimo 1 (uma) hora, nos termos do art. 71 da CLT.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 5.3.3.O residual de 4 (quatro) horas habitualmente laboradas no sábado deverá ser compensado durante a semana, de segunda a sexta-feira, conforme prática de mercado pactuada em instrumento coletivo da categoria, não podendo exceder a 10 (dez) horas diárias, nos termos do art. 59, §2º, da CLT.
- 5.3.4.Na hipótese de o instrumento coletivo não prever a possibilidade de redistribuição da carga horária referente aos sábados, deverá a Contratada celebrar acordo formal de compensação com seus empregados.
- 5.3.5.Caberá à Contratada definir, em conjunto com o fiscal técnico/setorial responsável por cada unidade deste Tribunal em que serão implantados os postos de trabalho, os horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos terceirizados, da maneira que melhor convier às necessidades da unidade, desde que observado o disposto nos subitens anteriores e na legislação trabalhista.
- 5.3.6.Excepcionalmente, de acordo com as necessidades do Contratante, poderá ser solicitada pela Secretaria gestora a convocação de terceirizado para atender demanda fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos, feriados ou além da jornada diária com o devido regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, ou, na impossibilidade, até no mês imediatamente subsequente, ficando a Contratada obrigada a providenciar acordo individual escrito, na hipótese de o instrumento coletivo não prever a possibilidade de compensação.
- 5.3.6.1.Eventual elástico da jornada, a qual não poderá exceder a 10 (dez) horas diárias, com a correspondente compensação por meio de banco de horas, não configura pagamento de horas extraordinárias.
- 5.3.6.2.Caberá ao fiscal técnico/setorial incluir no termo de recebimento provisório informações consolidadas sobre a compensação de jornada pelos terceirizados, nos termos da Instrução Normativa Seges/MGI nº 81/2024.
- 5.3.7.Na impossibilidade, devidamente justificada, de compensação do excesso de horas trabalhadas por meio de banco de horas, deverá a hora extra ser remunerada conforme previsão do Módulo I, item G, da planilha de custos e formação de preços, constante do [Anexo XIII](#) deste Termo de Referência.
- 5.3.8.Havendo feriado forense no mês em que se fizer necessária a convocação excepcional para labor fora da jornada habitual de trabalho, ou no mês subsequente, e, desde que não seja coincidente com feriado nacional, estadual e/ou municipal, consideram-se automaticamente compensadas as horas trabalhadas, na medida de correspondência das horas extrapoladas.
- 5.3.9.São considerados feriados forenses as seguintes datas festivas:
- a) segunda-feira de carnaval;
 - b) quarta-feira de cinzas;
 - c) quarta-feira santa;
 - d) quinta-feira santa;
 - e) 11 de agosto - dia da Criação dos Cursos Jurídicos, dia do magistrado e dia do advogado;
 - f) 28 de outubro – dia do servidor público;





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- g) 1º de novembro – dia de Todos os Santos;
- h) 8 de dezembro – dia da Justiça

- 5.3.10. Algumas das datas indicadas no subitem anterior poderão ser deslocadas para dias próximos, por conveniência do Contratante, devendo ser consultado o calendário institucional divulgado anualmente no sítio eletrônico do Órgão.
- 5.3.11. Os terceirizados ocupantes de postos com jornada de 44h semanais, em regra, estão dispensados da prestação dos serviços nos feriados forenses que recaiam em dias úteis e que não sejam coincidentes com feriado nacional e/ou municipal, devendo a Contratada conceder folga sem o correspondente desconto do dia não laborado.
- 5.3.12. Caso, porventura, seja demandado pela Secretaria gestora o funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias considerados feriados exclusivamente forenses, o Contratante não pagará valores adicionais pelas horas e/ou dias de serviços trabalhados.
- 5.3.13. Serão glosados do faturamento, relativamente aos postos com jornada 44h semanais, os valores correspondentes aos benefícios de transporte e de auxílio refeição/alimentação, devidamente acrescidos dos impactos decorrentes dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro, previstos no Módulo 6 da correspondente planilha de custos e formação de preços, em relação aos dias em que não houver expediente em determinada localidade, em razão de feriado forense, nacional e/ou municipal ou qualquer outra hipótese de suspensão das atividades que dispense a prestação dos serviços terceirizados.

5.4. Jornada de trabalho dos postos 30h

- 5.4.1. Os terceirizados ocupantes de postos de trabalho com jornada de 30h semanais, correspondente a 150 horas mensais, deverão cumprir a referida jornada, de segunda a sexta-feira, no período entre 6h e 21h59min, não sendo permitido adentrar no período noturno estabelecido pelo art. 73, §3º, da CLT.
- 5.4.2. Deverá ser observado o gozo do intervalo intrajornada para repouso e alimentação de 15 (quinze) minutos, nos termos do art. 71, §1º, da CLT.
- 5.4.3. Caberá à Contratada definir, em conjunto com o fiscal técnico/setorial responsável por cada unidade deste Tribunal em que serão implantados os postos de trabalho, os horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos terceirizados, da maneira que melhor convier às necessidades da unidade, desde que observado o disposto nos subitens anteriores e na legislação trabalhista.
- 5.4.4. É vedado o elastecimento da jornada mediante compensação por banco de horas e/ou a realização de horas extraordinárias para profissionais cuja jornada de trabalho seja de 30 horas semanais

5.5. Jornada de trabalho dos postos 12x36

- 5.5.1. Os terceirizados ocupantes dos postos de trabalho em escala de revezamento de 12 horas seguidas por 36 horas ininterruptas de descanso, de segunda-feira a domingo, deverão perfazer, preferencialmente, o seguinte horário de trabalho:
- a) turno diurno, de 7h às 19h;
 - b) turno noturno, de 19h às 7h.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 5.5.2. Deverá ser observado o gozo do intervalo intrajornada para repouso e alimentação de, no mínimo 1 (uma) hora, nos termos do art. 71 da CLT.
- 5.5.3. É vedada a realização de horas extraordinárias para profissionais cuja jornada de trabalho seja cumprida em turno de 12x36 horas.
- 5.5.4. Na hipótese de o instrumento coletivo não prever a possibilidade de adoção da jornada 12x36 horas, deverá a Contratada celebrar acordo individual escrito, nos termos do art. 59-A, da CLT.
- 5.5.5. Os postos em jornada 12x36 horas deverão prestar serviços regularmente durante todos os dias do ano, incluindo as datas de feriados forenses, nacionais e municipais, bem como o período de recesso forense.

5.6. Recesso forense

- 5.6.1. Durante o período de recesso forense, compreendido entre 20 de dezembro a 06 de janeiro, conforme disposto pelo inciso I do art. 62 da Lei nº 5.010/1966, poderá haver a suspensão dos serviços prestados por postos em jornada de 44h e de 30h semanais, a depender da necessidade do Contratante.
- 5.6.1.1. Em regra, suspendem-se os serviços, parcialmente, na Capital, e, integralmente, na Região Metropolitana, com exceção das unidades que possuem compartilhamento de espaço com outros órgãos que mantêm o funcionamento regular de suas atividades ao longo do período do recesso forense.
- 5.6.2. Relativamente aos postos em que for suspensa a prestação dos serviços, além do desconto dos valores correspondentes aos benefícios de transporte e de auxílio refeição/alimentação em relação aos dias em que não houver expediente, serão glosados nos faturamentos dos meses de dezembro e de janeiro, o valor proporcional correspondente ao Custo de Reposição do Profissional Ausente (CRPA), previsto no Módulo 4 da planilha de custos e formação de preços, acrescido dos impactos decorrentes dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro, previstos no Módulo 6 da referida planilha, constante do [Anexo XIII](#), a ser calculado com base no número de dias corridos, considerando o mês comercial, do período em que o posto permanecer suspenso.
- 5.6.3. Durante o período compreendido pelo recesso forense, faculta-se à Contratada conceder férias aos terceirizados ocupantes dos postos suspensos, desde que atendidos os requisitos legais, sem necessidade de reposição de mão de obra.
- 5.6.3.1. Caso a Contratada opte pela concessão de férias aos terceirizados deverá observar, rigorosamente, os prazos, obrigações, documentação comprobatória e demais disposições pertinentes previstas na legislação trabalhista, inclusive no tocante aos critérios para concessão de férias coletivas, conversão em abono pecuniário e fracionamento de férias, podendo o descumprimento de quaisquer dos requisitos legais, normativos e contratuais na concessão e no pagamento das férias ensejar a não liberação do saldo correspondente retido em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa nos termos dispostos no subitem 17 deste Termo de Referência.
- 5.6.4. Caberá ao Contratante, com antecedência mínima de 45 (quarenta) dias para o início do recesso forense, definir o quantitativo de postos a serem suspensos, de modo a oportunizar que a Contratada se organize quanto ao cumprimento dos prazos trabalhistas para aviso e pagamento antecipado das férias.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

5.6.5.O Contratante não pagará valores adicionais pelas horas e/ou dias de serviços trabalhados relativamente aos postos em jornada de 30h semanais e de 44h semanais que, porventura, permanecerem prestando serviços ao longo do período de recesso forense.

5.7.Registro de frequência

5.7.1.Caberá à Contratada realizar a gestão do registro de ponto dos terceirizados, devendo:

- a) assegurar que os profissionais não executem os serviços em dias e/ou horários distintos dos previamente estabelecidos, bem como que cumpram integralmente a jornada e os horários fixados para a prestação de serviços ao Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas, vedada a alteração do horário de trabalho sem autorização da fiscalização técnica/setorial e/ou fiscalização administrativa;
- b) exercer controle diário da frequência e da pontualidade dos profissionais alocados, visando ao fiel desempenho das atividades, devendo providenciar a imediata substituição de postos descobertos, independentemente do acompanhamento do Contratante;
- c) assegurar que a jornada de trabalho seja cumprida integralmente no local onde o profissional prestar serviços, permitida a ausência somente em situações previstas em lei, mediante a imediata substituição, para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.
- d) garantir que, havendo necessidade de ajustar a jornada para atendimento de situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, esta seja realizada somente após demanda devidamente justificada, por escrito, pela fiscalização técnica/setorial e previamente autorizada pela fiscalização administrativa;
- e) observar, na hipótese de aprovação da adequação de jornada em razão de situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, os limites, diário e mensal, máximos estabelecidos nas normas trabalhistas aplicáveis e em Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais objeto deste Termo de Referência.
- f) proibir a prorrogação da jornada diária de trabalho do profissional alocado que não esteja previamente autorizada por escrito pela fiscalização administrativa.

5.7.2.Nas unidades do Contratante que contarem com número superior a 20 (vinte) terceirizados, incluindo aquelas que atingirem essa condição após o início do contrato, o registro de frequência dar-se-á por ponto eletrônico biométrico, conforme disposto no art. 74, §2º, da CLT, com redação atualizada pela Lei nº 13.874/2019.

5.7.3.Nas unidades do Contratante que não se enquadram nos critérios estabelecidos no subitem anterior, o registro da frequência poderá ser realizado mediante assinatura em folha/livro/ficha etc., com marcação do horário fiel de entrada, saída e intrajornada, devendo tais documentos permanecer no local de trabalho durante o respectivo mês de preenchimento:

- a) a sistemática de envio e posterior recolhimento da folha de ponto dos funcionários deverá ser operacionalizada pela Contratada, às suas expensas.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 5.7.4.A Contratada deverá fornecer e instalar, às suas expensas, os relógios de ponto eletrônico biométrico, previamente ao início da implantação dos postos de trabalho, devendo alinhar com o Contratante data e horário para a instalação.
- 5.7.5.Os computadores e software necessários para gerenciamento do sistema serão fornecidos pela Contratada, inclusive aqueles necessários para que o relógio de registro de ponto forneça, via internet e em tempo real, dados referentes às marcações de ponto realizadas.
- 5.7.6.A Contratada, sempre que solicitado, deverá disponibilizar aos servidores que figuram como fiscais administrativos acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada terceirizado que presta serviços ao Contratante.
- 5.7.7.O relógio deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos postos de trabalho, na forma disposta no §2º do art. 74 da CLT, bem como aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes.
- 5.7.8.Os relógios de registro de ponto eletrônico devem atender às especificações previstas na legislação vigente, especialmente a Portaria MTP n. 671/2021.
- 5.7.9.O registro da frequência nos relógios de ponto eletrônico biométrico não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante.
- 5.7.10.Caso o relógio apresente algum defeito, a Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para reparo ou substituição do aparelho, devendo ser adotado, alternativamente, o controle de ponto manual até que se resolva o problema.
- 5.7.11.As folhas de ponto consolidadas de todos os terceirizados deverão ser encaminhadas, em formato digital, ao Contratante, sempre que solicitado pela fiscalização administrativa.
- 5.7.12.Caso a Contratada disponha de tecnologia mais moderna para apuração da frequência, poderá adotá-la, às suas expensas, mediante prévia avaliação e aprovação do Contratante.

5.8.Uniformes

- 5.8.1.A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados uniforme completo, composto por itens novos, de acordo com a categoria profissional e com as especificações constantes do [Anexo IV](#) deste Termo de Referência.
- 5.8.2.O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue antes do início da prestação dos serviços, de modo a garantir que os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive substitutos, assumam o posto devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachás, devendo a Contratada arcar com os custos de ajustes das peças, se necessários.
- 5.8.3.A quantidade de itens dos uniformes especificados nas tabelas constantes do [Anexo IV](#) refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano e deverá ser fornecida integralmente para o ocupante de cada posto, antes do início da prestação dos serviços.
- 5.8.4.Os uniformes deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeitos ou desgastes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação de substituição a ser formalizada



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

pela fiscalização técnica/setorial e/ou pela fiscalização administrativa, sem qualquer custo adicional para o Contratante.

5.8.5.O Contratante, a seu critério, poderá solicitar amostras de todos os itens do conjunto de uniformes para análise, aprovação ou proposição de alterações, caso não correspondam às especificações.

5.8.6.Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em duas vias, sendo uma para a Contratada e uma para o empregado alocado, devendo uma cópia ser entregue ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que solicitado pela fiscalização técnica/setorial e/ou pela fiscalização administrativa.

5.8.7.Caso a Contratada faça a opção pelo recolhimento das peças de uniforme quando do término do contrato de trabalho, a obrigatoriedade de devolução das peças deverá estar expressa de forma clara e transparente no “Recibo de Entrega” do uniforme a ser assinado pelo terceirizado.

5.8.8.Os custos relativos ao uniforme, incluindo o crachá de identificação, não poderão ser repassados aos ocupantes dos postos de serviço.

5.8.9.Deverá a Contratada fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários.

5.8.10.Caberá à Contratada orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação dos uniformes.

5.8.11.Os uniformes deverão ser padronizados, não se admitindo peças ou itens de marcas, cor ou modelos diferentes para um mesmo posto de trabalho.

5.8.12.A qualidade e quantidade das peças de uniforme fornecidas, bem como o zelo com a vestimenta e apresentação do terceirizado, serão objeto de avaliação mensal pela fiscalização técnica/setorial por intermédio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante do [Anexo IX](#) deste Termo de Referência, podendo a inadequação de qualquer item culminar em glosa no faturamento mensal correspondente.

5.9.Equipamentos de Proteção Individual – EPI(s)

5.9.1.A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados equipamentos de proteção individual (EPI's) adequado(s) ao(s) risco(s) a que eles estiverem expostos, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com o respectivo Certificado de Aprovação – CA válido, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações elencadas na NR 06 da Portaria nº 3.214/1978 do MTE:

- a) antes do início da prestação dos serviços;
- b) periodicamente, ao longo da vigência do contrato, por sua própria iniciativa, sempre que se fizer necessário; e
- c) excepcionalmente, ao longo da vigência do contrato, a pedido do Contratante, quando se fizer necessário.

5.9.2.O(s) EPI(s) relacionado(s) no [Anexo V](#) deste Termo de Referência são de fornecimento obrigatório aos trabalhadores terceirizados.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 5.9.3. Além do(s) EPI(s) relacionado(s) no [Anexo V](#) deste Termo de Referência, a Contratada deverá fornecer, também, outros que porventura se mostrarem necessários à adequada prestação dos serviços, sem custo adicional para o Contratante.
- 5.9.4. Caberá à Contratada considerar, em sua proposta, a relação exata do(s) EPI(s) que deverá(ão) ser fornecido(s) ao longo da vigência do contrato.
- 5.9.5. Por ocasião da assinatura do contrato, deverá a Contratada apresentar ao Contratante a relação exata do(s) EPI(s) que deverá(ão) ser fornecido(s) ao longo da vigência do ajuste, na forma indicada no subitem 5.8.4.
- 5.9.6. O(s) EPI(s) destinado(s) a trabalhadores terceirizados que, por ocasião do início da vigência do contrato, já estejam prestando serviços nas dependências do Contratante deverá(ão) ser entregue(s) nas unidades deste Tribunal onde os referidos trabalhadores estiverem lotados, sob a responsabilidade do fiscal técnico/setorial correspondente.
- 5.9.7. O(s) EPI(s) deverá(ão) ser fornecido(s) a todos os trabalhadores terceirizados, sejam eles ocupantes efetivos ou temporários de posto de trabalho nas dependências do Contratante.
- 5.9.8. Cada entrega do conjunto de EPI's far-se-á mediante "Recibo de Entrega" assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em duas vias, sendo uma para a Contratada e uma para o empregado alocado, devendo uma cópia ser entregue ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que solicitado pela fiscalização técnica/setorial e/ou pela fiscalização administrativa
- 5.9.9. Os custos relativos ao fornecimento de EPI(s) serão exclusivamente da Contratada, não podendo ser repassados aos trabalhadores terceirizados e nem ao Contratante.
- 5.9.10. Caso a Contratada faça a opção pelo recolhimento dos EPI(s) antigo(s) e/ou danificado(s), por ocasião da entrega do(s) novo(s) ou do fim dos contratos de trabalho, a obrigatoriedade de devolução dos itens deverá estar expressa de forma clara e transparente no "Recibo de Entrega" dos EPIs a ser assinado pelo terceirizado.
- 5.9.11. A Contratada é responsável pela substituição do(s) EPI(s) danificado(s) ou extraviado(s), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que solicitado pela Secretaria gestora devendo observar os termos previstos na NR 06 do MTE, não podendo tal ônus ser transferido ao Contratante ou aos trabalhadores terceirizados.
- 5.9.12. Na hipótese do subitem 5.9.11, caberá ao fiscal técnico/setorial da unidade comunicar a Secretaria gestora, por meio de correspondência eletrônica, sobre a necessidade de substituição e/ou fornecimento excepcional de EPI(s).
- 5.9.13. Vencido o prazo para entrega de EPI(s) ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao(s) EPI(s) não fornecido(s) será glosado da Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de EPI(s), prevista no item 17 deste Termo de Referência.

5.10. Materiais de limpeza

- 5.10.1. Os itens de materiais de limpeza a serem fornecidos pela Contratada estão listados no [Anexo VII](#) deste Termo de Referência.
- 5.10.2. Os quantitativos de materiais de limpeza indicados no [Anexo VII](#) deste Termo de Referência correspondem à média mensal estimada.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 5.10.3.A relação dos itens e dos quantitativos de materiais de limpeza constante do [Anexo VII](#) deste Termo de Referência é meramente estimativa. Caso haja oscilação no consumo dos referidos materiais ao longo da vigência do contrato ou necessidade, eventual, de item não previsto no rol inicial, caberá à Contratada promover o fornecimento do material adicional que se fizer necessário, sem custo adicional para o Contratante.
- 5.10.4.Os materiais de limpeza fornecidos pela Contratada deverão:
- a) conter dados de identificação e procedência do fabricante;
 - b) estar dentro do prazo de validade;
 - c) conter registro no órgão competente;
 - d) estar em consonância com as exigências estabelecidas pelo(s) órgão(s) de fiscalização;
 - e) terem sido aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- 5.10.5.As marcas dos materiais de limpeza indicadas no [Anexo VII](#) deste instrumento serão consideradas apenas como referência, para fins de aferição do padrão de qualidade dos materiais que forem ofertados pelo fornecedor.
- 5.10.6.Os materiais de limpeza deverão ser solicitados à Contratada pelo Fiscal Técnico/Setorial de cada unidade, a partir de levantamento realizado em conjunto com os serventes de limpeza que prestam serviços nas unidades do Contratante (ou do encarregado, onde houver), até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, por meio de correio eletrônico.
- 5.10.7.Feita a solicitação a que se refere o subitem anterior, a entrega deverá ser feita até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em cada uma das unidades de prestação dos serviços, acompanhada de documento que contenha a especificação do(s) material(is) fornecido(s), além da marca, do modelo e da quantidade entregue, que deverão estar em consonância com as informações constantes da proposta comercial apresentada na contratação.
- 5.10.8.Se no prazo a que se refere o subitem anterior a solicitação de fornecimento de material(is) de limpeza não for atendida ou for atendida apenas em parte, caberá à Contratada apresentar, por escrito, a justificativa para o não fornecimento ou para o fornecimento parcial.
- 5.10.9.Na hipótese do subitem anterior, independentemente da apresentação de justificativa para o não fornecimento ou para o fornecimento parcial, deverá a Contratada promover o fornecimento do(s) material(is) faltante(s), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da nova solicitação.
- 5.10.10.Caso a falta de materiais reiteradamente solicitados e não entregues possa comprometer a higienização, a manutenção e os serviços, fica facultada ao Contratante a aquisição no mercado dos referidos produtos, com a efetuação de glosa correspondente ao valor despendido na fatura do mês em que o fato ocorrer.
- 5.10.11.Caberá ao fiscal técnico/setorial de cada unidade (com o auxílio do encarregado, onde houver), sempre que solicitado pela Secretaria gestora, emitir relatório mensal de consumo do(s) material(is) de limpeza utilizado(s) na execução dos serviços, contendo:
- a) data de entrada e saída;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- b) local da utilização;
- c) consumo mensal; e
- d) outras informações relevantes para o controle do consumo.

5.10.12.O Contratante reserva-se ao direito de rejeitar material(is) de limpeza que não atender(em) aos padrões mínimos de qualidade, rendimento e/ou desempenho previstos no [Anexo VII](#) deste Termo de Referência e/ou às exigências referentes a registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores.

5.10.13.Na hipótese do subitem anterior, deverá a Contratada promover a substituição do(s) material(is) rejeitado(s) por material(is) que apresente(m) padrão de qualidade igual ou superior ao indicado no [Anexo VII](#) deste Termo de Referência, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação.

5.10.14.Em qualquer caso, o custo decorrente da substituição do(s) material(is) de limpeza será suportado exclusivamente pela Contratada, não podendo ser repassado ao Contratante.

5.10.15.A Contratada deverá manter estoque operacional de materiais de limpeza nas dependências do Contratante, em quantidade suficiente para consumo por um período de, no mínimo, 10 (dez) dias.

5.10.16.Os materiais de limpeza deverão ser entregues para estocagem em embalagem do próprio fabricante, devidamente lacrados, com rótulos legíveis que indiquem a sua composição, o prazo de validade e o registro no órgão competente.

5.10.17.Se houver suspeita de adulteração na composição original de material(is) de limpeza, poderá o Contratante exigir que a Contratada providencie a avaliação do produto pelo órgão competente, caso em que essa deverá arcar com o custo correspondente.

5.10.18.Se a avaliação a que se refere o subitem anterior confirmar a adulteração do(s) material(is), deverá a Contratada providenciar a sua substituição, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data em que tiver(em) ciência do resultado da avaliação.

5.10.19.Os custos relativos ao fornecimento de materiais de limpeza deverão integrar o Módulo Insumos, item “Materiais” na Planilha de Custos dos postos de “servente”.

5.10.20.A qualidade e a quantidade dos itens de materiais de limpeza fornecidos pela Contratada, serão objeto de avaliação mensal pela fiscalização técnica/setorial por intermédio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante do [Anexo IX](#) deste Termo de Referência, podendo a inadequação de qualquer item culminar em glosa no faturamento mensal correspondente.

5.11.Critérios de sustentabilidade

5.11.1.O fornecimento dos bens/serviços, no que couber, deverá estar de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 4º, incisos I a IX, da Instrução Normativa nº 01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República; no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, nos termos da Resolução nº 103/2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#) e no [Plano de Logística Sustentável](#) deste Tribunal (PLS – TRT3) e na legislação correlata.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

5.11.2. Em relação aos materiais de consumo, aos equipamentos e recursos naturais utilizados na prestação dos serviços, deverão ser observados princípios de sustentabilidade, conforme normativos citados no item anterior, devendo ser rigorosamente observada as boas práticas com relação:

- a) às formas de aquisição e de uso de saneantes domissanitários;
- b) aos meios para se evitar ou minimizar a poluição sonora;
- c) ao uso racional da água;
- d) ao uso racional de energia elétrica;
- e) à separação de resíduos gerados, devendo colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de coleta seletiva, de acordo com as orientações do Contratante.

5.12. Treinamentos

5.12.1. A Contratada deverá disponibilizar treinamentos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, em conformidade com o Conteúdo Programático constante do [Anexo VIII](#) deste Termo de Referência.

5.12.2. O “Treinamento Introdutório”, descrito no item 1 do [Anexo VIII](#) deste Termo de Referência, será disponibilizado a todos os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante e terá carga horária mínima de 1 (uma) hora de duração.

5.12.2.1. O conteúdo programático do “Treinamento Introdutório” também deverá ser disponibilizado via cartilha a ser entregue a todo terceirizado, antes do início da prestação dos serviços ao Contratante, a qual deverá relacionar, de forma clara e por escrito, todos os direitos, benefícios e deveres a que o empregado faz jus em razão de Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, bem como orientações quanto ao uso adequado de EPIs e EPCs, conservação do uniforme, postura, apresentação e outras informações essenciais ao bom desempenho do serviço a ser prestado.

5.12.2.2. O fornecimento da cartilha comprobatória do treinamento far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em duas vias, sendo uma para a Contratada e uma para o empregado alocado, devendo uma cópia ser entregue ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que solicitado pela fiscalização técnica/setorial e/ou pela fiscalização administrativa.

5.12.3. Os demais treinamentos, descritos nos itens 2 e 3 do [Anexo VIII](#) deste Termo de Referência, serão disponibilizados apenas aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços em postos de “servente” e de “encarregado”, conforme indicado no Anexo mencionado, e não terão carga horária mínima de duração.

5.12.4. Aos trabalhadores terceirizados ocupantes dos postos de “encarregado” deverá ser disponibilizada apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 5.12.5. Os trabalhadores terceirizados ocupantes dos postos de “encarregado” serão responsáveis por orientar, quanto à matéria ministrada nos treinamentos, os trabalhadores terceirizados que eventualmente prestarem serviços no Tribunal na condição de temporários.
- 5.12.6. Os trabalhadores terceirizados que forem admitidos ao longo da vigência do contrato também deverão receber o(s) treinamento(s) indicados no subitem 5.11.2 e/ou 5.11.3, conforme o caso.
- 5.12.7. Cada treinamento ofertado far-se-á mediante “Certificado de Participação em Treinamento” assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em duas vias, sendo uma para a Contratada e uma para o empregado alocado, devendo uma cópia ser entregue ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que solicitado pela fiscalização técnica/setorial e/ou pela fiscalização administrativa.
- 5.12.8. Ao término dos treinamentos, especificamente nos temas de saúde e segurança no trabalho, a Contratada deverá emitir o certificado de participação contendo os seguintes requisitos mínimos: nome e assinatura do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento, nos termos da NR 01 do MTE.
- 5.12.9. O certificado deverá ser disponibilizado ao trabalhador e uma cópia arquivada pela Contratada.
- 5.12.10. A comprovação dos treinamentos relacionados aos temas de saúde e segurança no trabalho deverá ser disponibilizada à Secretaria Gestora, imediatamente após a conclusão dos treinamentos e certificação dos participantes.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**6.1. Disposições Gerais sobre Gestão e Fiscalização**

- 6.1.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, em relação às especificações exigidas neste Termo de Referência, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.
- 6.1.2. As ações que integram as atividades de gestão e fiscalização, mencionadas no subitem anterior, têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e promover o encaminhamento da documentação pertinente à formalização dos procedimentos relativos à repactuação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções administrativas, à extinção do contrato, dentre outros, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 6.1.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.
- 6.1.4. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo aos gestores e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 6.1.5.O gestor e os fiscais, inclusive os substitutos, deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.
- 6.1.6.Os fiscais deverão promover as atividades de transição contratual por ocasião do encerramento dos contratos vigentes.
- 6.1.7.O fiscal substituto (técnico/setorial ou administrativo) fiscalizará a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do fiscal titular.
- 6.1.8.O Contratante reserva-se o direito de exercer a ampla e completa gestão e fiscalização do contrato, com poderes para:
- a) examinar o relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos empregados da Contratada que prestem serviços em suas dependências, podendo, inclusive, recusar o ingresso de trabalhador terceirizado cujo vínculo de emprego não esteja devidamente registrado no referido documento;
 - b) coibir práticas que venham a caracterizar desvio de função dos trabalhadores terceirizados, considerando as atribuições pertinentes à categoria profissional; e
 - c) fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada discriminadas ao longo deste Termo de Referência.
- 6.1.9.É vedado a magistrados e servidores deste Tribunal negociar diretamente com os terceirizados a concessão de folgas e/ou a compensação de horas trabalhadas.
- 6.1.10.Em regra, as providências solicitadas pelo gestor ou pelos fiscais deverão ser cumpridas pela Contratada de forma imediata, salvo quando sua adoção depender de medidas de caráter técnico, caso em que deverão ser atendidas em prazo razoável, a ser estipulado pelo Contratante, de acordo com a especificidade da questão.
- 6.1.11.Antes do início da prestação dos serviços, deverá a Contratada designar, formalmente, o preposto que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de instrumento em que constem seus poderes e deveres, devendo, sempre que houver alteração da figura do preposto, comunicar imediatamente ao Contratante, procedendo à atualização da designação formal.
- 6.1.12.A designação a que se refere o subitem anterior poderá ser recusada pelo Contratante, mediante justificativa, caso em que a Contratada deverá proceder à indicação de outro preposto.
- 6.1.13.Em regra, a comunicação entre o Contratante e a Contratada será feita por meio de correio eletrônico, devendo a Contratada dirigir suas mensagens para o seguinte endereço: segest.terceirizados@trt3.jus.br.
- 6.1.14.Após a assinatura do contrato e antes do início da prestação dos serviços, o Contratante realizará reunião com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações pertinentes às obrigações contratuais, aos mecanismos de fiscalização, às estratégias para execução do objeto, ao método de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis, entre outras.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

6.1.15. Ao longo da vigência do contrato, o Contratante realizará reuniões periódicas com a Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução dos serviços e o alcance dos resultados e critérios estabelecidos.

6.1.15.1. O preposto deverá ter disponibilidade para participar, presencialmente, da reunião inaugural, podendo nas demais reuniões participar à distância, se for o caso.

6.1.16. As questões tratadas nas reuniões mencionadas nos subitens anteriores serão registradas em ata, que será assinada por todos os presentes.

6.1.17. Os fiscais poderão exigir da Contratada, a qualquer momento, a apresentação dos seguintes documentos, relativos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante:

- a) relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial);
- b) aviso de concessão de férias;
- c) recibo de pagamento de férias;
- d) recibo de pagamento de abono pecuniário;
- e) recibo de pagamento de salário;
- f) recibo de pagamento de 13º (décimo terceiro) salário;
- g) solicitação de fornecimento de vale-transporte e atualização de endereço para tal fim;
- h) recibo de fornecimento de vale-transporte;
- i) atestados;
- j) comprovante de pagamento de salário-família;
- k) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), com a devida homologação, quando for exigível;
- l) Guia Rescisória de FGTS – comprovante de pagamento da Guia do FGTS Digital (GFD) e Relatório - Detalhe da Guia emitida;
- m) comprovante de concessão de aviso prévio ou de pedido de demissão;
- n) cópias de cartões e/ou folhas de ponto; e
- o) dados bancários.

6.1.18. Caberá à Secretaria de Saúde (SES), por meio da Seção de Saúde Ocupacional (SSO), fiscalizar o cumprimento, pela Contratada, das Normas Regulamentadoras constantes da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, podendo a referida Unidade:

6.1.18.1. solicitar a adoção das providências cabíveis para sanar irregularidades eventualmente constatadas;

6.1.18.2. exigir a apresentação dos seguintes documentos pela Contratada:



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- a) cópia dos documentos-base do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- b) cópia do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); e
- c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) ou qualquer outro documento que se destine à comprovação do cumprimento de disposições constantes das NRs aplicáveis ao caso.

6.2. Gestão

6.2.1. Atuará como Gestor do contrato a secretária da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados (SEGEST).

6.2.2. Caberá ao gestor e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, as seguintes atribuições, conforme Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica/setorial e administrativa do contrato;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências e das alterações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual, encaminhando ao(s) setor(es) responsável(is) a documentação pertinente, para formalização dos procedimentos de alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção do contratos, entre outros;
- f) realizar o recebimento definitivo dos serviços, juntamente com 2 (dois) fiscais administrativos, no âmbito da comissão constituída para essa finalidade; e
- g) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.3. Fiscalização técnica/setorial

6.3.1. Atuarão como fiscais técnico/setoriais os servidores, titulares e substitutos, designados por meio da Portaria DG/TRT3 nº 50/2023, sendo:

- a) Na Capital, os(as) chefes das Subseções de Zeladoria I, II, III e IV, e demais servidores ocupantes de cargos que venham a ser designados por meio da Portaria DG/TRT3 nº 50/2023, conforme o caso; e



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- b) Na Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG, o(a) servidor(a) que ocupar a função de chefe de núcleo de foro, chefe de núcleo de posto avançado e diretor(a) de vara do trabalho, conforme o caso.

6.3.2.A fiscalização técnica/setorial consistirá no acompanhamento in loco da execução do contrato, no que se refere aos aspectos mais elementares e cotidianos do ajuste, com o objetivo de avaliar se os serviços estão sendo prestados nos moldes contratados e se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.3.3.Caberão aos fiscais técnicos/setoriais e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, as seguintes atribuições, conforme Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar 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;
- c) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- d) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- e) avaliar a qualidade dos serviços prestados, por meio da utilização dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), no modelo constante do [Anexo IX](#) deste Termo de Referência;
- f) apurar a frequência dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante e demais ocorrências, por meio do preenchimento mensal do Termo de Recebimento Provisório (TRP) ;
- g) solicitar e receber os materiais de limpeza, verificando se foram entregues no prazo, em quantidade e com qualidade esperada, consoante especificações constante deste Termo de Referência, registrando eventuais inconformidades mediante preenchimento do IMR;
- h) verificar se os terceirizados receberam uniformes e EPIs, quando for o caso, no prazo, em quantidade e com qualidade esperada, consoante especificações constante deste Termo de Referência, registrando eventuais inconformidades mediante preenchimento do IMR;
- i) encaminhar por escrito, aos fiscais administrativos, questões que envolvam o descumprimento de normas trabalhistas, quando apresentarem baixa, média ou alta complexidade;
- j) encaminhar por escrito, aos fiscais administrativos, toda e qualquer informação que se mostrar relevante para a boa condução da execução do contrato; e



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

k) suspender a prestação de serviço cuja execução esteja em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, sempre que tal medida se mostrar necessária, comunicando, imediatamente, ao gestor e fiscais administrativos.

6.3.4.Os fiscais técnico/setoriais permitirão o livre acesso de representantes, prepostos e empregados da Contratada às dependências do Contratante, onde serão executados os serviços, desde que devidamente identificados.

6.3.5.Os fiscais técnico/setoriais responsáveis por unidades do Interior, visando maior eficiência das tratativas, poderão promover a resolução, junto à Contratada, de questões que envolvam o descumprimento de normas trabalhistas, quando apresentarem baixa ou média complexidade, sempre reportando os fatos à Secretaria gestora.

6.3.6.Os fiscais técnico/setoriais deverão realizar suas atividades com esmero e atenção às orientações repassadas pelo núcleo gestor do contrato.

6.4.Fiscalização administrativa

6.4.1.Atuarão como fiscais administrativos os servidores da Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados (DIGEST) vinculada à Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados (SEGEST) todos lotados na capital.

6.4.2.A fiscalização administrativa consistirá no acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, com o objetivo de avaliar se a Contratada está cumprindo as obrigações previdenciárias, fiscais e/ou trabalhistas relativas aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, bem como o controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

6.4.3. Caberão aos fiscais administrativos e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, aos seus substitutos, em especial, as seguintes atribuições, conforme Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- f) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.4.4. Para fins de recebimento dos serviços, os fiscais administrativos deverão realizar, mensalmente, a seguinte rotina de tarefas:

- a) apurar as informações de frequência e demais ocorrências encaminhadas pelos fiscais técnico/setoriais via Termo de Recebimento Provisório (TRP);
- b) apurar o Fator de Qualidade (FQ) a ser aplicado no faturamento mensal devido à Contratada, a partir da análise dos formulários de IMR preenchidos pelos fiscais técnico/setoriais;
- c) elaborar o faturamento preliminar, fazendo incidir eventuais glosas que se façam necessárias a partir das informações apuradas via TRP e IMR, e submeter para ciência e manifestação de concordância da Contratada;
- d) conferir o relatório analítico da folha de pagamento e relatório de fornecimento de benefícios, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, e, após, elaborar Relatório detalhado de Conferência da Folha de Pagamento e Benefícios;
- e) elaborar Relatório Circunstanciado evidenciando o valor faturado, eventuais glosas e outras ocorrências, o qual irá subsidiar o gestor no ateste do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos serviços;
- f) conferir a documentação condicionante de pagamento conforme rol de documentos listados no [Anexo XI](#), e, após verificada a completa regularidade, autorizar a emissão de Notas Fiscais.

6.4.5. Para a fiscalização do cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, poderão os fiscais administrativos exigir da Contratada cópia digitalizada dos documentos necessários, conforme a seguir descrito:

- a) Antes do início da prestação dos serviços:
 - a.1) relação dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - a.2) relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, devidamente assinada pela empregadora; e
 - a.3) exames médicos admissionais dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante.
- b) Mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a fim de comprovar a quitação das obrigações da competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante do [Anexo XI](#), conforme prazos e especificações estabelecidos no subitem 12.9.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- c) A qualquer tempo, quando se fizer necessário:
- c.1) cópia do extrato da conta do INSS e do FGTS dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante;
 - c.2) cópia da folha de pagamento analítica relativa a qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o Contratante;
 - c.3) cópia de contracheques dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, relativos a qualquer mês da prestação de serviços;
 - c.4) cópia de recibos relativos a quaisquer pagamentos feitos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, por meio de depósito ou transferência bancária;
 - c.5) comprovante de entrega, aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, de benefícios suplementares, como vale-transporte, a que a Contratada estiver obrigada por força de lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, relativos a qualquer mês da prestação de serviços; e
 - c.6) comprovante de realização de cursos de treinamento/reciclagem, por trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio Coletivo ou, ainda, pelo contrato.
- d) Após 30 (trinta) dias contados da extinção de contrato de trabalho de trabalhador terceirizado que tenha prestado serviços nas dependências do Contratante:
- d.1) cópia dos Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCTs), devidamente homologados, quando for exigível;
 - d.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS; e
 - d.4) exames médicos demissionais.
- 6.4.6.A fiscalização do cumprimento de obrigações previdenciárias e fiscais será realizada pelos fiscais administrativos com o apoio da Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados (SLDST), que, em caso de eventuais irregularidades, comunicará à Secretaria gestora do contrato, para as devidas providências.
- 6.4.6.1.Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição previdenciária, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie à Receita Federal do Brasil (RFB), para a adoção das providências cabíveis.
- 6.4.6.2.Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição para o FGTS, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego, para a adoção das providências cabíveis.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 6.4.6.3. Nas hipóteses indicadas nos subitens anteriores, não havendo indício de má-fé da Contratada, poderá o Contratante conceder a ela prazo para que regularize a situação, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa, nos termos previstos no item 17 deste Termo de Referência.
- 6.4.7. Na fiscalização inicial, realizada no momento do início da prestação dos serviços, será elaborada planilha-resumo do contrato administrativo, contendo as seguintes informações acerca dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante:
- a) nome completo;
 - b) número de inscrição no CPF;
 - c) função exercida;
 - d) valor de salário, adicionais, gratificações e demais benefícios recebidos, com a correspondente especificação e quantidade;
 - e) jornada de trabalho;
 - f) lançamento de férias, licenças e faltas;
 - g) lançamento de banco de horas, em vista de eventual jornada extrapolada;
 - h) demais ocorrências relevantes havidas no curso do contrato.
- 6.4.8. As anotações feitas no relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos trabalhadores terceirizados serão conferidas pelos fiscais administrativos, por amostragem, a fim de verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada.
- 6.4.9. A fiscalização administrativa deverá verificar, a qualquer tempo, sempre que se fizer necessário, a situação da Contratada perante:
- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
 - b) Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)
- 6.4.9.1. Havendo a constatação de alguma irregularidade apontada pelos documentos indicados nas alíneas anteriores, poderá o Contratante conceder prazo para que a Contratada regularize a situação.
- 6.4.10. A fiscalização administrativa deverá verificar o regular cumprimento das normas pactuadas pelo instrumento coletivo da categoria profissional, sendo certo que o salário pago aos trabalhadores terceirizados não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria profissional previsto em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo aplicável.
- 6.4.11. Quando da extinção do contrato administrativo, a fiscalização administrativa deverá verificar o pagamento das verbas rescisórias pela Contratada ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

6.4.12.O contrato só será considerado cumprido mediante comprovação da quitação de todas as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, inclusive das obrigações relativas ao pagamento das parcelas rescisórias.

6.5.Reclamações e sugestões dos usuários:

6.5.1.As reclamações e sugestões dos usuários poderão ser encaminhadas diretamente aos fiscais administrativos, podendo ser direcionado ao e-mail segest.terceirizados@trt3.br, ou por meio da Ouvidoria deste Tribunal, para a adoção das providências cabíveis.

7. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR)

7.1.1.Durante a vigência do contrato, para fins de avaliação da qualidade dos serviços, o Contratante adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), de acordo com a IN Seges/MPDG nº 05/2017.

7.1.2.O IMR é o ajuste escrito que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.1.3.Tal procedimento integrará o rol de responsabilidades do Contratante e poderá levar ao redimensionamento do pagamento pelos serviços prestados a partir dos Fatores de Qualidade (FQ) apurados mensalmente, dos quais se depreenderão os Fatores Redutores (FR) para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas de prestação dos serviços executados.

7.1.4.A avaliação da qualidade dos serviços prestados será feita pelo fiscal técnico/setorial, por meio de IMR, de acordo com o modelo previsto no [Anexo IX](#) deste Termo de Referência, que compreenderá a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) os resultados alcançados, em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade dos serviços prestados;
- b) os recursos humanos empregados para a execução do objeto, considerando-se a quantidade e a formação profissional mínima exigidas neste Termo de Referência;
- c) a qualidade e a quantidade de recursos materiais utilizados;
- d) a postura e apresentação dos terceirizados, no tocante à adequação do fornecimento e uso dos uniformes e EPIS, quando houver;
- e) a adequação dos serviços prestados às rotinas de execução previamente estabelecidas;
- f) o cumprimento das demais obrigações contratuais.

7.1.5.Cada posto de trabalho contará com formulários próprios de IMR, nos termos do [Anexo IX](#) deste Termo de Referência, que serão utilizados para avaliar a qualidade dos serviços prestados, tendo por base indicadores de desempenho relativos à: (1) inspeção dos serviços; (2) postura, (3) apresentação e (4) materiais de limpeza, este último exclusivamente para os postos de servente.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

7.1.6.A avaliação da qualidade dos serviços prestados será feita pelo fiscal técnico/setorial, que se encarregará de realizar vistorias semanais para o preenchimento dos formulários de avaliação de cada posto de trabalho:

- a) os itens analisados nos respectivos formulários receberão valores atribuídos aos conceitos de ótimo, bom, regular, ruim e péssimo, respectivamente equivalentes a 10 (dez), 08 (oito), 05 (cinco), 03 (três) e 0 (zero);
- b) os fiscais técnico/setoriais encaminharão à fiscalização administrativa, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, os formulários de avaliação;
- c) a fiscalização administrativa elaborará o Relatório de Avaliação da Qualidade e encaminhará à Contratada até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços;
- d) a partir de seu recebimento, caso deseje, a Contratada terá 5 (cinco) dias para contestar as falhas apontadas e/ou apresentar justificativas; e
- e) a Contratada deverá encaminhar mensalmente ao Contratante, juntamente com as Notas Fiscais, o Relatório de Avaliação assinado pelo representante ou preposto da empresa.

7.1.7.O Fator de Qualidade (FQ) será obtido pela média aritmética simples das porcentagens alcançadas individualmente em cada um dos indicadores de desempenho relativos ao posto de trabalho, conforme a avaliação dos serviços prestados.

7.1.8.O Fator de Qualidade (FQ) será individualizado por categoria profissional e incidirá sobre todos os postos daquela categoria que prestam serviço no Município avaliado, conforme IMR enviado pelo fiscal técnico/setorial responsável pela Unidade em questão.

7.1.8.1.A título de exemplo, o FQ apurado para o serviço de limpeza do “Município A” incidirá sobre todos os postos de Servente de Limpeza daquela Unidade; o FQ apurado para o serviço de Copeiragem do “Município B” incidirá sobre todos os postos de Copeiro desta Unidade e assim por diante.

7.1.9.Os Fatores de Qualidade (FQ) apurados servirão para a composição dos Fatores Redutores (FR), mediante a simples aplicação da fórmula a seguir:

$$FR_{(\%) } = 100\% - FQ$$

7.1.10.Por sua vez, o valor a ser efetivamente reduzido de cada um dos postos de trabalho em que houver prestação de serviços deverá ser calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$FR_{(R\$)} = \text{SOMA } [(VP/30 \times QD) \times FR_{(\%)}]$$

Onde:

VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado

QD = Quantidade de dias de prestação de serviço



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

FR(%) = Fator Redutor expresso em percentual

FR(R\$) = Fator Redutor expresso em termos monetários

- 7.1.11.O pagamento será redimensionado de acordo com os indicadores estabelecidos no IMR, não eximindo a Contratada de atuar na correção das faltas, falhas e irregularidades eventualmente constatadas, sempre que a Contratada:
- a) não produzir o resultado esperado, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados; e/ou
 - b) deixar de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou em quantidade inferior à demandada.
- 7.1.12.Durante os 3 (três) primeiros meses do contrato, para que a Contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e se adapte ao procedimento avaliativo, o Fator de Qualidade (FQ) obtido não incidirá no valor da fatura.
- 7.1.13.A partir do 4º (quarto) mês de vigência contratual, o pagamento será redimensionado de acordo com os indicadores estabelecidos no IMR, sempre oportunizando o contraditório a ser formulado pela Contratada.
- 7.1.14.Caso não seja possível a avaliação em algum mês, o Fator de Qualidade (FQ) deverá ser considerado 100%.
- 7.1.15.A aplicação de índices de desconto é instrumento de gestão contratual, não configurando sanção administrativa.
- 7.1.16.A prestação de serviços com Fator de Qualidade (FQ) inferior a 50% por 3 (três) meses consecutivos, ou seja, com nível de conformidade inferior à qualidade mínima ajustada, de forma injustificada e/ou reiterada, ensejará a aplicação de fatores redutores, por ocasião do pagamento, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- 7.1.17.Excepcionalmente, será admitida a prestação de serviços com nível de conformidade inferior à qualidade mínima ajustada, mediante justificativa expressa da excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios à vontade da Contratada.
- 7.1.18.A avaliação da conformidade dos serviços, em relação à qualidade mínima ajustada, será feita semanalmente, para elaboração do relatório mensal.
- 7.1.19.A fiscalização técnica/setorial verificará, no momento da entrega, a conformidade dos materiais de limpeza, uniformes e EPI's a serem utilizados na execução dos serviços tomando por base as especificações contidas neste Termo de Referência, Anexos [IV](#), [V](#) e [VII](#), procurando, no tocante às especificações técnicas, marcas de referência, quantidade e qualidade dos itens fornecidos, bem como a forma de uso.
- 7.1.20.Caso necessário, o IMR poderá ser revisto durante a vigência contratual, desde que sua alteração não configure alteração do objeto contratado.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do Contratante, além daquelas já previstas neste Termo de Referência, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 8.1.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.2.Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização (técnica/setorial e administrativa) do contrato.
- 8.3.Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados para essa finalidade, que deverão anotar em registro próprio as falhas eventualmente detectadas, com indicação de dia, mês e ano da ocorrência, além do(s) nome(s) do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) envolvido(s), e encaminhar tais apontamentos ao gestor, para a adoção das providências cabíveis.
- 8.4.Comunicar à Contratada, por escrito, a ocorrência de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 8.5.Efetuar os pagamentos mensais devidos pela efetiva execução dos serviços, cumprindo os prazos determinados neste Termo de Referência, desde que satisfeitas todas as formalidades e exigências legais do contrato.
- 8.6.Efetuar as retenções tributárias devidas sobre os valores das Notas Fiscais/Faturas emitidas pela Contratada, no que couber, em conformidade com a legislação pertinente.
- 8.7.Abster-se de praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a) exercer diretamente poder de mando sobre os trabalhadores terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, devendo reportar-se, para tal fim, somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela Contratada;
 - b) direcionar a contratação de pessoas pela Contratada;
 - c) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
 - d) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - e) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - f) promover ou aceitar desvio de funções de trabalhadores terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, designando-os para a realização de atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e/ou das atribuições correspondentes à sua categoria profissional;
 - g) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 8.8.Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas relativas aos trabalhadores terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, de modo que, ao final de 1 (um) ano, todos eles tenham tido seus extratos/documentos avaliados, especialmente no que se refere:





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- a) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
 - b) à concessão de auxílio-transporte e auxílio-saúde, quando devido(s);
 - c) ao recolhimento de contribuições previdenciárias; e
 - d) ao recolhimento dos depósitos de FGTS.
- 8.9. Recusar os serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência.
- 8.10. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados, pela Contratada.
- 8.11. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto do contrato.
- 8.12. Garantir o livre acesso dos trabalhadores terceirizados aos locais de trabalho, desde que estejam devidamente uniformizados e identificados, observadas as normas internas de segurança deste Tribunal, inclusive em relação ao controle de acesso de pessoas.
- 8.13. Determinar a retirada e a substituição de trabalhadores terceirizados:
- a) que não estejam devidamente uniformizados e/ou identificados;
 - b) que estejam embaraçando ou dificultando a fiscalização; e/ou
 - c) cuja permanência nos locais de trabalho for considerada inconveniente.
- 8.14. Verificar a observância, pela Contratada, dos requisitos mínimos de qualificação profissional necessários à prestação dos serviços, podendo exigir a realização de treinamento para os trabalhadores terceirizados que não atendam a tais requisitos ou a sua substituição.
- 8.15. Verificar a observância, pela Contratada, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os materiais de limpeza, os uniformes e os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências.
- 8.16. Proibir a utilização do malote interno deste Tribunal, pela Contratada, para o envio de uniformes ou outros itens pertinentes à contratação, para as Unidades do Contratante.
- 8.17. Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados, produzindo índices de mensuração objetiva da qualidade dos serviços de acordo com os critérios previstos no IMR.
- 8.18. Arquivar orçamentos, termos de recebimento provisório e definitivo, instrumentos de contrato, termos aditivos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas, entre outros documentos pertinentes à execução contratual.
- 8.19. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências, bem como local para instalação dos armários para guarda de uniformes, de materiais e demais equipamentos necessários à execução dos serviços.
- 8.20. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresente condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de saúde e segurança do trabalho.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 8.21. Informar à Contratada as normas a serem cumpridas, no que se refere ao Plano de Logística Sustentável do Tribunal (PLS – TRT3), e fiscalizar a sua observância por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos.
- 8.22. Fornecer à Contratada, por escrito, as informações que se fizerem necessárias para a execução do objeto contratual.
- 8.23. Impedir a realização de horas extras pelos trabalhadores terceirizados, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada, e desde que observado o limite estabelecido pela legislação trabalhista.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada, além daquelas já previstas neste Termo de Referência, as obrigações a seguir dispostas:

- 9.1. Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com a fiscalização administrativa e o gestor do contrato, em data e hora a ser estipulada pelo Contratante, para alinhamento das medidas a serem adotadas.
- 9.1.1. É recomendável a manutenção na capital ou região metropolitana de Belo Horizonte estrutura administrativa e operacional que garanta a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, resguardando o Contratante de problemas advindos da dificuldade de contato com a Contratada, bem como dispêndio de recursos com ligações interurbanas e correspondências, quando da necessidade de regularização de pendências porventura existentes.
- 9.1.2. A estrutura administrativa e operacional sediada na capital ou região metropolitana deverá ter plena autonomia para solucionar de pronto-imediato irregularidades que impactem diretamente a prestação de serviços, a exemplo da constatação de vale-transporte fornecido em quantidade insuficiente aos terceirizados, o que compromete o deslocamento do profissional até o local de trabalho, bem como a cobertura imediata de postos de trabalho em virtude da ausência de profissionais efetivos.
- 9.2. Implantar os postos de trabalho em quantitativos e datas a serem especificadas em Ordem(s) de Serviço(s) emitida(s) pelo Contratante, por intermédio da Secretaria gestora do contrato, observando os locais, horários e a programação de execução, sendo que somente a partir da implantação os postos poderão ser faturados.
- 9.3. Fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, a indicação formal do preposto que irá conduzir o contrato, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico (e-mail) único, através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada, e atualizar os dados mencionados sempre que houver alteração.
- a) o preposto deverá contar com plena capacidade para tratar, junto ao Contratante, de quaisquer assuntos pertinentes à execução do objeto contratual, fornecendo inclusive o seu número de telefone móvel, a fim de que possa ser localizado a qualquer tempo, quando necessário;
- b) o preposto deverá ter disponibilidade para participar, presencialmente, de reuniões na sede da Secretaria gestora, quando se fizer necessário, bem como deter plena autonomia para realizar o gerenciamento dos serviços prestados e tomada de decisões.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- c) o preposto será responsável por atestar, mensalmente, o Relatório de Avaliação dos serviços elaborado a partir da aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), conferindo ciência, se for o caso, quanto a eventuais irregularidades constatadas, bem como a correspondente glosa na fatura, devendo se encarregar de sanear os problemas detectados.
- 9.4. Fiscalizar, por meio de seu preposto ou pelos supervisores, o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo Contratante, não deverão ser interrompidos:
- a) a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.
- 9.5. Recrutar, selecionar, preparar e encaminhar os profissionais integrantes do seu quadro funcional próprio, com o devido registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em quantidade suficiente e qualificação mínima exigida necessária à execução dos serviços requisitados pelo Contratante, observadas as disposições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 9.6. Enviar ao Contratante, antes do início da prestação de serviços, relativamente a cada novo terceirizado, o “Formulário de Cadastramento ou Alteração Cadastral de trabalhador Terceirizado” constante do [Anexo X](#), preenchido de forma digital, para o e-mail da Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados (segest.terceirizados@trt3.jus.br), acompanhado de cópia dos seguintes documentos:
- a) Relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais – eSocial, nos termos do art. 14 da Portaria/MTP nº 671/2021;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional, periódico ou de alteração da função, se for o caso;
- c) Certificado que comprove a escolaridade, quando se tratar de requisito mínimo para a ocupação do posto de trabalho.
- 9.6.1. Na ocasião de alteração de situação do trabalhador terceirizado, deverão ser preenchidos os campos do formulário referentes aos dados do trabalhador terceirizado que sofreram alteração e, caso tenham relação com a(s) alteração(ões), juntadas a(s) cópia(s) da CTPS digital, ASO e/ou certificado de escolaridade.
- 9.7. Comunicar previamente ao Contratante qualquer remanejamento de profissional da Contratada, ficando condicionado à autorização por escrito da Secretaria gestora do contrato, conforme o caso.
- 9.8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 9.9. Manter atualizados os registros trabalhistas dos seus empregados.
- a) o Contratante, por meio da fiscalização administrativa e/ou fiscalização técnica/setorial, poderá examinar os relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos empregados alocados no serviço, para comprovar o registro de função profissional, dando atenção especial quanto à função exercida, a remuneração e todas eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- 9.10. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

exames médicos exigidos, apresentando ao Contratante, quando houver solicitação formal do gestor ou de qualquer um dos fiscais do contrato.

- 9.11. Adotar todos os procedimentos necessários para a proteção dos dados pessoais de seus empregados e os demais que eventualmente possam ter acesso na prestação dos serviços, considerando a legislação vigente.
- 9.12. Oferecer plano de Assistência Médica para todos os empregados, observando a Convenção Coletiva de Trabalho, devendo informar ao Contratante, sempre que solicitado, as opções de empresas e planos de saúde que os terceirizados poderão aderir via Contratada.
- 9.13. Providenciar, nos moldes previstos nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, contratação de seguro de vida em grupo, com auxílio funeral e auxílio familiar para seus profissionais.
- 9.14. Relacionar de forma clara e por escrito, via cartilha a ser entregue a todo terceirizado, antes do início da prestação dos serviços ao Contratante, todos os direitos, benefícios e deveres a que o empregado faz jus em razão de Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, bem como orientações quanto ao uso adequado de EPIs e EPCs, quando for o caso, conservação do uniforme, postura, apresentação e outras informações essenciais ao bom desempenho do serviço a ser prestado:
- a) cópia da cartilha instrucional deverá ser enviada ao Contratante sempre que solicitado.
- 9.15. Instruir os trabalhadores terceirizados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas aos contratos de trabalho e às obrigações a eles inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a) viabilização do acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da RFB, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
 - b) viabilização da emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados; e
 - c) disponibilização de todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando possível.
- 9.16. Executar adequadamente os serviços contratados, mediante disponibilização de trabalhadores terceirizados e fornecimento de materiais de limpeza, uniformes e EPIs que se fizerem necessários, em atenção ao padrão mínimo de qualidade e aos quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta.
- 9.17. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal técnico/setorial, os serviços prestados, quando se verificar a ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou do material utilizado.
- 9.18. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao Contratante ou a terceiros, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa de seus empregados e/ou prepostos, bem como em decorrência de erros ou falhas na execução dos serviços, podendo o ressarcimento ocorrer por meio de desconto do valor da garantia prestada, nos termos deste instrumento, assegurando-se à Contratada, em qualquer caso, o exercício de ampla defesa e contraditório.
- 9.19. Zelar pela disciplina dos profissionais alocados na prestação de serviços, que deverão obedecer às normas internas disciplinares e de segurança do Contratante, sendo vedado(a):





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- a) qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas, bilhetes ou qualquer tipo de comércio, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;
 - b) a permanência dos terceirizados nas dependências do órgão no qual prestam serviços antes ou depois dos horários de trabalho;
 - c) o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do Contratante;
 - d) o uso de uniforme quando não estiver prestando serviços.
- 9.20. Orientar e garantir que os terceirizados farão uso de uniforme completo e de crachá de identificação, em local visível, em todos os ambientes do Contratante, durante toda a jornada de trabalho, bem como a disponibilidade de EPIs adequados e necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.
- 9.21. Não designar, para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste Tribunal, em observância ao disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.
- 9.22. Em observância ao disposto na Resolução CNJ nº 156/2012, não designar para o exercício de funções de chefia nas dependências do Contratante trabalhador terceirizado:
- a) que tenha cometido ato de improbidade administrativa;
 - b) que tenha cometido crime(s):
 - b.1) contra a administração pública;
 - b.2) contra a incolumidade pública;
 - b.3) hediondos;
 - b.4) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
 - b.5) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
 - b.6) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - b.7) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
 - c) que tenha praticado ato causador de perda de cargo ou emprego público;
 - d) que tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente; e/ou
 - e) que tenha tido suas contas relativas ao exercício de cargo ou função pública rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irreversível do órgão competente
- 9.23. Conceder férias aos seus funcionários cumprindo rigorosamente todos os requisitos previstos em normas trabalhistas, devendo em especial:



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- a) assegurar aos seus empregados a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço, nos termos do art. 3º, inciso I, do Decreto 12.174/2024;
 - b) para fins de acompanhamento da concessão de férias e das substituições de profissionais, a Contratada deverá encaminhar à fiscalização administrativa, semestralmente ou sempre que solicitado pelo Contratante, a programação de férias relativa aos meses vindouros, contendo nome dos profissionais que estarão em gozo de férias, o período e os dados de identificação do substituto, quando houver;
 - c) sempre que aplicar aviso de férias a empregados, a Contratada deverá informar à Secretaria gestora no mesmo prazo, ou seja, com antecedência de 30 (trinta) dias do início do gozo das férias, indicando o nome do(s) profissional(is) que estará(ão) em gozo de férias, o período e os dados de identificação do substituto, quando houver;
 - d) parte do período de gozo de férias dos funcionários, desde que atendido os requisitos legais, poderá coincidir com o recesso forense, que ocorre entre 20 de dezembro e 06 de janeiro, momento em que, a depender da necessidade do Contratante, previamente formalizada, não se fará necessária a cobertura do posto de trabalho, em razão da suspensão dos serviços prestados, nos termos do subitem 5.5 deste Termo de Referência;
 - e) será autorizado o fracionamento de férias para os dias restantes além do recesso forense, ressalvado o período concessivo e as condições legais de fracionamento, conforme disposto no art. 134, §1º da CLT;
 - f) a escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, devendo ser apresentada à Secretaria gestora sempre que solicitado;
 - g) observar, rigorosamente, os prazos, obrigações, documentação comprobatória e demais disposições pertinentes previstas na legislação trabalhista, podendo o descumprimento de quaisquer dos requisitos legais, normativos e contratuais na concessão e no pagamento das férias ensejar a não liberação do saldo correspondente retido em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa nos termos dispostos no subitem 17 deste Termo de Referência.
- 9.24. Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença paternidade, licença-maternidade, licença-médica ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral:
- a) a Contratada deverá encaminhar à Secretaria gestora, mensalmente, a relação contendo o nome, o motivo e o período dos afastamentos, bem assim os dados de identificação do substituto, quando houver;
 - b) em todos os casos de substituição, a Contratada deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, onde constará obrigatoriamente: o nome completo do empregado substituto e do empregado substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição, a data de início e, quando possível, a data de término da substituição.
- 9.25. Substituir, independentemente de solicitação do Contratante ou sempre que formalizado pela Secretaria gestora, qualquer empregado em serviço, cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias; ou aqueles que, por qualquer forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços:



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- a) no cumprimento desse encargo, a Contratada deverá assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar ou não estiver atendendo ao serviço contratado será retirado do local de trabalho ou quaisquer outras instalações do Contratante, devendo comunicar imediatamente a situação à Secretaria gestora;
- 9.26. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, abrangidos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais e comerciais, os benefícios obrigatórios e legais concedidos aos profissionais alocados, inclusive vale-transporte e vale-alimentação.
- 9.27. Efetuar o pagamento mensal dos salários diretamente na conta corrente dos seus empregados, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços:
- a) não será permitido pagamento em espécie nas dependências do Contratante;
- b) os contracheques deverão ser disponibilizados aos funcionários até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, podendo ser utilizado meio virtual.
- 9.28. Efetuar o pagamento de cesta básica, se for o caso, nos termos estabelecidos pelas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria profissional.
- 9.29. Efetuar o pagamento ou a entrega do vale-alimentação e do vale-transporte aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês subsequente, ficando estabelecido que:
- a) no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, o trabalhador não deverá caminhar mais do que 1km (um quilômetro) por trajeto, salvo se não houver transporte público disponível em horários compatíveis com os de início e término da jornada de trabalho;
- b) se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo estabelecido e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato;
- c) o descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a Contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho;
- d) em caso de paralisação do transporte coletivo, deverá a Contratada promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido ao Contratante;
- e) tendo em vista as dificuldades administrativas para aquisição e distribuição de vale-transporte peculiares ao sistema operacional das empresas de bilhetagem eletrônica, recomenda-se seja adotado o pagamento do benefício de transporte diretamente na conta bancária do terceirizado, devendo ser apresentado comprovante de depósito com a especificação da verba paga;
- f) o valor correspondente ao vale-alimentação e/ou ao vale-transporte pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado em razão de ausências ao trabalho poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s), devendo ser compensada, preferencialmente, no mês subsequente ou até no segundo mês após a ocorrência, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- g) os relatórios de fornecimento de vale-alimentação e de vale-transporte acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento, devem ser apresentados à fiscalização administrativa até o 5º (quinto) dia útil do mês de usufruto do referido benefício.
- h) o vale-transporte deve ser fornecido na quantidade necessária para suportar o deslocamento do empregado entre sua residência e o seu local de trabalho, não estando limitado ao quantitativo de vale-transporte previsto na proposta apresentada pela Contratada.
- 9.30. Arcar com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis, decorrentes de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.31. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas Notas Fiscais/Faturas e a realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores terceirizados, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não for demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível, previstas no item 17 deste Termo de Referência.
- a) na hipótese deste subitem, quando não for possível a realização do pagamento diretamente aos trabalhadores terceirizados, pelo próprio Contratante, os valores correspondentes serão depositados perante a Justiça do Trabalho, a fim de que sejam destinados ao pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como de contribuições previdenciárias e FGTS.
- 9.32. Providenciar, no início da prestação de serviços e sempre que necessário, a realização de perícia, a ser procedida por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos do art. 192 da CLT, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.
- 9.33. Cumprir toda a legislação e as Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis, em especial, as seguintes NRs: NR 01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual, NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 17 – Ergonomia e NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, observando sempre as respectivas atualizações.
- 9.33.1. A Contratada deverá garantir que todos os trabalhadores terceirizados sejam atendidos pelo seu Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, com dimensionamento e funcionamento nos termos definidos pela NR 04 da do MTE.
- 9.33.2. A Contratada deverá manter atualizada e apresentar ao Contratante sempre que solicitado, documentação comprobatória que ateste o cumprimento das disposições da NR 04 da do MTE.
- 9.33.3. A Contratada deverá constituir e manter a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA, nos termos definidos pela NR 05 do MTE, garantindo que todos os trabalhadores terceirizados de cada um dos edifícios sejam considerados para fins de constituição e de funcionamento da CIPA.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 9.33.4.A Contratada deverá manter atualizada e apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, documentação comprobatória que ateste o cumprimento das disposições da NR 05 do MTE.
- 9.34.Elaborar, implantar e executar, no prazo estabelecido pelos normativos, após visita ao local onde serão prestados os serviços, todas as ações relacionadas à saúde e segurança do trabalho, observando, sempre, a legislação mais atualizada, devendo apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, cópia dos seguintes documentos:
- a) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
 - b) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
 - c) Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
 - d) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- 9.35.Informar, antes do início da prestação de serviços e/ou sempre que houver alteração, se há algum empregado da Contratada alocado no quadro de terceirizados do Contratante que se enquadre nos critérios de concessão de aposentadoria especial, para fins de adequada retenção previdenciária, nos termos do art. 131 da IN RFB nº 2110/2022 e do art. 6º da Lei nº 10.666/2003, devendo apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, cópia do seguinte documento:
- a) recibo de envio do evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, do eSocial, relativamente a cada terceirizado.
- 9.36.Comunicar imediatamente à Secretaria Gestora qualquer acidente ocorrido nas dependências do Contratante, envolvendo trabalhador terceirizado, e adotar as providências cabíveis previstas na legislação pertinente à matéria.
- 9.36.1.Providenciar, com estrita observação dos prazos legais, o registro da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) no eSocial, sempre que houver ocorrências deste tipo com qualquer empregado que preste serviços nas dependências da Contratante, devendo enviar cópia do referido documento ao Contratante, não eximindo a Contratada da imediata comunicação do evento à Secretaria gestora que, por sua vez, deverá cientificar a Seção de Saúde Ocupacional.
- 9.36.2.Assumir as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento daqueles empregados acidentados ou vítimas de mal súbito durante o horário de trabalho, devendo providenciar a sua substituição, quando solicitado pelo Contratante:
- a) na hipótese deste subitem, caso o trabalhador terceirizado não esteja em condições de se dirigir sozinho até a unidade de saúde, deverá a Contratada disponibilizar acompanhante para essa finalidade, arcando com o custo correspondente ao seu transporte.
- 9.37.Substituir, em até 2 (duas) horas, o trabalhador terceirizado, em caso de ausência ao trabalho, devendo indicar ao fiscal técnico/setorial o trabalhador substituto, por meio da apresentação de “Carta de Apresentação de Cobertura”, contendo o nome e o número de CPF do substituto e do substituído, bem como o período da substituição.
- 9.38.Promover a substituição de trabalhador terceirizado que não preencha os requisitos mínimos de qualificação/capacitação exigidos para a função, em prazo a ser estabelecido pelo Contratante.
- 9.39.Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 9.40. Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.41. Abster-se de permitir que trabalhador terceirizado designado para trabalhar em um turno preste serviços no turno imediatamente subsequente.
- 9.42. Abster-se de permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado.
- 9.43. Instruir os trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências deste Tribunal a respeito da necessidade de observarem as normas internas do Contratante, responsabilizando-se pelo seu descumprimento.
- 9.44. Instruir os trabalhadores terceirizados a respeito das atividades a serem desempenhadas e para que não executem atividades não abrangidas pelo contrato, cumprindo-lhe informar ao Contratante toda e qualquer ocorrência nesse sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 9.45. Instruir os trabalhadores terceirizados a respeito das medidas que deverão tomar, nas dependências do Contratante:
- a) para a prevenção de incêndios e acidentes;
 - b) para a correta utilização dos EPIs, quando for o caso;
 - c) para a adoção de práticas de sustentabilidade, visando:
 - c.1) a realização da coleta seletiva de resíduos descartáveis, conforme Cartilha formulada pelo Tribunal; e
 - c.2) a adoção de práticas de racionalização no uso de materiais e demais recursos necessários à prestação dos serviços, tais como água e energia elétrica, nos termos do Decreto nº 7.746/2012.
- 9.46. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 9.47. Inspecionar os postos de trabalho, com a periodicidade exigida pelo Contratante, de modo a se certificar de que os serviços estejam sendo executados nos termos ajustados, e informar ao Contratante toda e qualquer irregularidade constatada nesse sentido.
- 9.48. Assegurar que os trabalhadores terceirizados não façam uso das linhas telefônicas do Contratante para tratar de assuntos alheios à prestação dos serviços.
- a) constatada a utilização de linhas telefônicas do Contratante, por trabalhador terceirizado, para tratar de assuntos alheios à prestação dos serviços, será feita a dedução do valor da chamada, na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.
- 9.49. Fornecer, às suas expensas, livro para registro de ocorrências e demais formulários que se fizerem necessários, para cada uma das unidades de prestação de serviços, e fazer a respectiva reposição, sempre que necessário.
- 9.50. Submeter à autorização do Contratante, previamente e por escrito, toda e qualquer mudança que pretenda fazer no método de execução dos serviços, que esteja em desconformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 9.51. Responder, nos prazos legais, por todos os custos decorrentes da prestação dos serviços indicados na Planilha de Formação de Preços constante do [Anexo XIII](#), além de outros que vierem a ser criados por lei ou normas coletivas.
- 9.52. Comunicar ao Contratante, por escrito, a ocorrência de atraso ou de paralisação na prestação dos serviços, com a devida justificativa.
- 9.53. Fornecer ao Contratante, por ocasião da assinatura do contrato, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do ajuste.
- a) o salário pago aos trabalhadores terceirizados não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria profissional previsto em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo aplicável.
- 9.54. Abster-se de designar menores de 16 (dezesesseis) anos para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- 9.55. Abster-se de designar menores de 18 (dezoito) anos para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, em condições perigosas ou insalubres.
- 9.56. Abster-se de veicular publicidade a respeito do contrato firmado, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.
- 9.57. Abster-se de subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto do contrato.
- 9.58. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos locais de trabalho, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.
- 9.59. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.60. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.61. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.
- 9.62. Conduzir a prestação dos serviços em estrita observância à legislação aplicável, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e mantendo os locais de trabalho em condições de higiene, saúde e segurança.
- 9.63. Adotar, além do já disposto no subitem 5.10 deste Termo de Referência, as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, nos termos estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010:
- a) utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, na forma prevista pelo Decreto nº 48.138/2003;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- c) observância da Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - d) fornecimento, aos trabalhadores terceirizados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
 - e) realização de treinamento dos seus empregados que prestarem serviços ao Tribunal, nos moldes do [Anexo VIII](#) deste Termo de Referência;
 - f) realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6/1995 e do Decreto nº 5.940/2006;
 - g) respeito às NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
 - h) previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo o disposto na Resolução CONAMA nº 257/1999.
- 9.64. Não compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para a execução dos serviços do Contratante com a execução simultânea de outros contratos.
- 9.65. Possibilitar a fiscalização pelo Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 9.66. Recomenda-se que, a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada encaminhe termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT ou comprove a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados:
- a) O termo de quitação anual efetivado poderá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507- B, parágrafo único da CLT.
- 9.67. Comprometer-se a aderir ao portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho) para a realizar a juntada dos documentos fiscais, para fins de liquidação e pagamento de despesas relativamente aos serviços prestados:
- 9.67.1. Para acesso ao Sistema SIGEO-JT / Execução Financeira, deverá a Contratada utilizar o seguinte link: Portal do Usuário (<https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>).
- 9.67.2. Para demais orientações acerca do Sistema SIGEO-JT, a Contratada deverá acessar o seguinte endereço: Manual de Ajuda (<https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/>) e clicar em Fornecedores, Colaboradores e Credenciados da Saúde.
- 9.67.3. É obrigação da Contratada apresentar, previamente à emissão da nota fiscal, os documentos condicionantes elencados no subitem 12.9 deste Termo de Referência e outros que, porventura, sejam solicitados pelo Contratante, além de aderir às novas funcionalidades do Sistema que venham a ser criadas durante a vigência do contrato.
- 9.68. Apresentar ao Contratante, quando por este solicitado, em prazo a ser estabelecido pela fiscalização administrativa, quaisquer dos documentos abaixo relacionados, referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal:



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- a) extratos das contas do INSS e do FGTS;
- b) folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Contratante;
- c) contracheque, datado e assinado, referente a qualquer mês da prestação dos serviços;
- d) contracheque, datado e assinado, referente ao 13º (décimo terceiro) salário;
- e) recibos de depósitos bancários;
- f) comprovantes, datados e assinados, de entrega de benefícios suplementares, como vale-transporte e vale-alimentação, a que a Contratada estiver obrigada por força de lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, relativo a qualquer mês da prestação dos serviços;
- g) comprovante de realização de cursos de treinamento/reciclagem exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, ou ainda pelo contrato;
- h) Relatórios DCTFWeb - Relatório da Declaração Completa, Relatório de Créditos e Débitos, Relatório Resumo de Créditos e Débitos, Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e/ou GRRF/DARF e, na competência Dezembro, também o DARF referente ao 13º (décimo terceiro) salário;
- i) comprovante de cadastramento dos trabalhadores terceirizados no regime PIS/PASEP;
- j) resumo da folha de pagamento dos trabalhadores terceirizados;
- k) documentos, datados e assinados, contendo o registro de ponto dos trabalhadores terceirizados, com marcação dos horários de entrada e saída e dos horários de início e término do intervalo para refeição e descanso;
- l) comprovante da contratação de seguro de vida e acidentes pessoais em favor dos trabalhadores terceirizados e relatório mensal dos trabalhadores segurados;
- m) comprovante da contratação de plano de assistência médica e/ou odontológica em favor dos trabalhadores terceirizados, quando for o caso;
- n) comprovante de pagamento de contribuições devidas aos sindicatos;
- o) recibo de pagamento/comprovante de depósito do valor referente a férias;
- p) comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando for o caso;
- q) comprovante de fornecimento de EPI(s) e uniformes aos trabalhadores terceirizados;
- r) extrato individualizado de recolhimento de contribuições previdenciárias;
- s) extrato individualizado de recolhimento de FGTS;
- t) contratos de trabalho;
- u) regulamento interno da Contratada, quando houver;
- v) Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou sentença normativa aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

w) relação das contas bancárias dos trabalhadores terceirizados; e

x) qualquer outro documento relevante para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.

9.69. Comunicar ao Contratante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a ocorrência de desligamento de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias contados da extinção do(s) contrato(s) de trabalho, os documentos abaixo relacionados, referentes a cada trabalhador terceirizado que for dispensado:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, quando exigível;
- b) Comprovante de pagamento do TRCT;
- c) Formulário de concessão de Aviso Prévio, devidamente assinado pelo empregado;
- d) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício;
- e) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão contratual;
- f) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada trabalhador dispensado; e
- g) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame demissional.

10. POLÍTICAS AFIRMATIVAS

10.1. A Contratada deverá promover medidas que visem combater a discriminação e promover a igualdade de oportunidades para grupos minoritários por meio do desenvolvimento de ações socialmente justas e inclusivas, que favoreçam a equidade e a diversidade, implementando políticas afirmativas não discriminatórias, devendo, para tanto, manter, durante toda a execução do contrato, desde que compatível com os requisitos do posto e com as habilidades exigidas para as categorias profissionais, o emprego de mão de obra para os grupos a seguir:

- a) Afrodescendentes, assegurando que pelo menos 10% (dez por cento) dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante sejam afrodescendentes, nos termos da Resolução nº 131/2013 do CSJT;
- b) Egressos do sistema prisional, nos termos do inciso II, §9º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019;
- c) Mulheres em condições de vulnerabilidade econômico-social, em especial vítimas de violência doméstica, nos termos do inciso I, §9º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução CNJ nº 497/2023, a qual dispõe que:
 - c.1) 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, devem ser constituídos por:
 - mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão de gênero, no contexto doméstico familiar;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

c.2) 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, devem ser constituídos por:

- mulheres trans e travestis;
- mulheres migrantes e refugiadas;
- mulheres em situação de rua;
- mulheres egressas do sistema prisional; e
- mulheres indígenas, camponesas e quilombolas

10.2. Para seleção de mulheres em situação de vulnerabilidade de que trata a Resolução CNJ nº 497/2023, a Contratada deverá atuar proativamente, podendo, dentre outros meios, adotar algumas das seguintes estratégias:

- a) cadastrar-se no projeto 'Banco de Empregos – A Vez Delas', lançado pelo governo de Minas Gerais, que consiste em uma plataforma digital de promoção de empregos a mulheres vítimas de violência doméstica no Estado, podendo a adesão ser realizada de forma virtual, bastando acessar o endereço: <https://serdh.mg.gov.br/avezdela> e seguir o passo a passo para se cadastrar;
- b) realizar contato com potenciais candidatas indicadas pelo Contratante, a partir da base de dados estabelecida por meio Acordo de Cooperação Técnica nº 21/2024, firmado com a Defensoria Pública de Minas Gerais em cumprimento ao "Programa Transformação", para a identificação e encaminhamento de mulheres em situação de vulnerabilidade econômico-social para participarem da seleção de vagas de empregos ofertadas pelas prestadoras de serviços.

10.2.1. Havendo impossibilidade de contratação do percentual exigido, deverá a Contratada apresentar justificativa fundamentada.

10.2.2. A indisponibilidade de mão de obra com qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no caput do artigo 3º da Res. nº 497/2023, desde que a Contratada apresente justificativa fundamentada.

10.3. A Contratada deverá observar, durante todo o período de execução do contrato, o disposto na Resolução nº 255/2018 do CNJ (alterada pela Resolução nº 540/2023 do CNJ), assegurando, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, em cada uma das categorias profissionais abarcadas por este Termo de Referência.

- a) Excetua-se o cumprimento da política disposta no subitem anterior para a categoria de "Operador de carga", tendo em vista a previsão do art. 390 da CLT, que veda a contratação de mulher para tarefas que demandem força muscular superior a 20 (vinte) quilos para trabalho contínuo ou 25 (vinte e cinco) quilos para o trabalho ocasional.

10.4. A contratada deverá observar, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021, devendo apresentar declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargo sempre que solicitado pela fiscalização administrativa.

- a) relativamente ao grupo de pessoas com deficiência, deverá ser dada especial atenção à inserção no mercado de trabalho de pessoas com deficiência intelectual, abrangidas as pessoas



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

com Síndrome de Down, nas atividades compatíveis com suas habilidades, com ação afirmativa de empregabilidade, inclusão e cidadania observado com incentivo, nos termos da Recomendação CSJT nº 24/2022 c/c art. 93 da Lei nº 8.213/1991;

- b) relativamente às pessoas com deficiência e aos beneficiários reabilitados da Previdência Social, deverá ser observada a cota mínima disposta no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;

10.5.A Contratada deverá comprovar, por meio de declaração, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, ou sempre que solicitado pelo Contratante, a contratação de mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, no percentual de 5% do quantitativo total de postos contratados, na proporção relativa ao item II da letra "c" do subitem 10.3 ou justificativa fundamentada de sua não apresentação.

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1.O contrato terá prazo de vigência inicial de até 1 (um) ano, contados de sua assinatura, nos termos do art. 75, VIII da Lei n. 14.133/2021.

11.2.A contratação poderá ser rescindida na conveniência do Contratante antes de seu término, a depender da conclusão de procedimento licitatório, sem qualquer outra responsabilidade, devendo para tanto, ser notificada a Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos, ressalvados os compromissos decorrentes de autorização de execução formal e expressa emitida pelo Contratante.

11.3.O prazo de vigência do contrato não poderá ser objeto de prorrogação, nos termos do artigo 75, VIII da Lei n. 14.133/2021.

12. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1.A emissão de Notas Fiscais deve ser precedida do recebimento provisório dos serviços prestados.

12.2.O recebimento provisório dar-se-á até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e será realizado pelos fiscais técnico/setoriais responsáveis em cada Unidade do Contratante em parceria com os fiscais administrativos.

12.3.Durante a etapa de recebimento provisório, a Contratada deverá apresentar toda documentação prevista no [Anexo XI](#), de modo a viabilizar que a fiscalização administrativa promova a verificação da regularidade dos serviços prestados quanto aos aspectos fiscais e trabalhistas.

12.4.A documentação deverá ser criteriosamente apresentada pela Contratada, conforme detalhamento constante do subitem 12.9.

12.5.Caso se constate a apresentação parcial dos documentos a que se refere o subitem 12.9, a Contratada será comunicada pela fiscalização administrativa e se interromperá de imediato o prazo para recebimento definitivo, de modo que novo prazo começará a ser contado a partir da entrega da documentação complementar.

12.6.O recebimento definitivo dar-se-á até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e será realizado por comissão constituída por 3 (três) servidores, sendo o gestor e 2 (dois) fiscais administrativos.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

12.7.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, nos termos do art. 140, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

12.8.A sistemática a ser percorrida para recebimento e aceitação do objeto está detalhada na tabela a seguir:

Etapas do Recebimento e Aceitação do Objeto	
Recebimento Provisório	Até 5º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços: Fiscais técnicos/setoriais deverão prestar à fiscalização administrativa informações relativas à: • Frequência dos terceirizados e demais ocorrências, por meio do Termo de Recebimento Provisório (TRP) • Qualidade dos serviços prestados, por meio do Formulário de Avaliação que integra o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) Contratada deverá enviar à fiscalização administrativa: • Listagem analítica da folha de pagamento e respectivo comprovante de pagamento, do mês anterior • Comprovante de pagamento de vale-alimentação, do mês corrente¹ • Comprovante de pagamento de cesta básica, do mês corrente¹ • Comprovante de pagamento de vale-transporte, do mês corrente¹
	Até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços: Fiscais administrativos deverão: • Tratar as informações apresentadas pelos fiscais técnico/setoriais relativas à frequência e demais ocorrências dos terceirizados • Apurar o Fator de Qualidade (FQ) alcançado pela Contratada a partir dos formulário de IMR apresentados pelos fiscais técnicos/setoriais e submeter o Relatório de Avaliação de Desempenho para ciência e manifestação de concordância da Contratada
	Até o 15º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços: • O Contratante deverá elaborar o faturamento preliminar a partir das informações apuradas relativas a frequência e ao IMR e submeter para ciência e manifestação de concordância da Contratada Contratada deverá: • Devolver Relatório de Avaliação de Desempenho (IMR) assinado pelo preposto anuindo com o Fator de Qualidade (FQ) apurado ou manifestar discordância expressa e fundamentada • Havendo discordância do IMR por parte da Contratada, o Contratante terá o prazo de 2 dias para apurar a discordância, quando então encaminhará a resposta à Contratada
	No período compreendido entre o 15º ao 20º dia: • A Contratada deverá manifestar sua anuência ou discordância com o faturamento. Fiscais administrativos deverão: • Tratar eventuais discordâncias apresentadas pela Contratada até que se alcance um senso comum.
	Até o 22º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços: Contratada deverá: • Apresentar toda documentação condicionante elencada no subitem 12.9.3
	Até o 25º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços: Fiscais administrativos deverão: • Verificar a regularidade da documentação condicionante apresentada pela Contratada e solicitar complementações que se fizerem necessárias • Autorizar emissão das Notas Fiscais¹ somente após completa regularidade da documentação condicionante
	¹A Contratada deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da autorização para emissão do documento fiscal, enviar as Notas Fiscais em arquivo digital para a fiscalização administrativa bem como




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Etapas do Recebimento e Aceitação do Objeto	
	<i>proceder à juntada no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO).</i>
Recebimento Definitivo	<u>Até o 30º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:</u> <u>Fiscais administrativos deverão:</u> • Realizar a conferência das Notas Fiscais • Realizar conferência dos documentos fiscais e informações lançadas no SIGEO • Redigir Relatório de Conferência da Folha de Pagamento e Benefícios • Redigir Relatório Circunstanciado • Montar processo de pagamento conforme checklist constante do Anexo XI • Submeter o processo ao gestor Comissão constituída de 3 (três) servidores, sendo o gestor e 2 (dois) fiscais administrativos • Assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) ² • Submeter o processo à Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados ² A partir do recebimento definitivo das Notas Fiscais, o pagamento será efetuado pelo Contratante em até 10 (dez) dias úteis, nos termos do subitem 13.5.

12.9.A Contratada deverá apresentar a documentação prevista no [Anexo XI](#), em arquivos digitais a serem encaminhados ao endereço eletrônico do Contratante (segest.terceirizados@trt3.jus.br), nos prazos e especificações detalhados a seguir:

12.9.1. Até o 5º (quinto) dia do mês da prestação dos serviços:

- Comprovante de pagamento de vale-alimentação;
- Comprovante de pagamento de cartão cesta básica, se houver;
- Comprovante de pagamento de vale-transporte.

12.9.2. Até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:

- Listagem analítica da folha de pagamento e respectivo comprovante de pagamento;
- Se concedidas férias na competência:
 - aviso e recibo de férias datados e assinados pelo empregado;
 - comprovante de pagamento do valor líquido do recibo de férias;
- Se forem concedidas férias coletivas:
 - comunicado de concessão de férias coletivas ao Ministério do Trabalho e Emprego e respectivo comprovante de envio e deferimento;
 - comunicado de concessão de férias coletivas aos sindicatos representativos da categoria profissional e comprovante de envio; e
 - comprovante de pagamento do 13º salário nos meses de novembro e/ou dezembro.
- Se houver rescisão na competência:
 - aviso prévio datado e assinado;





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- ii) termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT;
- iii) termo de homologação de rescisão de contrato de trabalho – THRCT, para contratos de trabalho superiores a um ano;
- iv) termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho – TQRCT, para contratos de trabalho inferiores a um ano;
- v) comprovação de pagamento do valor líquido do termo de rescisão;
- vi) extrato de conta do fundo de garantia contendo o valor base para fins rescisórios atualizado na época da rescisão; e
- vii) contrato de trabalho por prazo determinado ou de experiência, se for o caso.

12.9.3. Até o 22º (vigésimo segundo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:

- a) Guia do FGTS Digital (GFD) , acompanhado do respectivo comprovante de pagamento;
- b) Guia de Recolhimento INSS (DARF), acompanhado do respectivo comprovante de pagamento;
- c) Declaração de enquadramento de aposentadoria especial, conforme modelo ([Anexo XII](#));
- d) Relatório do FGTS Digital – Detalhe da Guia Emitida;
 - d.1) Relação dos Trabalhadores (RE);
 - d.2) Relação dos Tomadores de Serviços;
- e) Relatórios DCTFweb;
 - e.1) Relatório de Créditos e Débitos;
 - e.2) Relatório Resumo de Créditos e Débitos;
 - e.3) Relatório da Declaração Completa;
 - e.4) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;
- f) Evento e-Social: informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador
- g) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU);
 - g.1) TCU – Licitantes Inidôneos;
 - g.2) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA);
 - g.3) Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - g.4) Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).
- h) Certidões de regularidade fiscal e trabalhista
 - h.1) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

h.2) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

h.3) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União (CND – Unificada RFB/PGFN);

12.9.4. Até no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da autorização para emissão do documento fiscal:

a) Notas fiscais;

b) Documento auxiliar de retenção de ISSQN (RANFS/DAPS/DRF), se for o caso.

12.10. Os documentos elencados no subitem 12.9 deverão ser apresentados de forma organizada, em arquivos digitais, em formato pdf que permita o uso da função localizar (Ctrl + F), e identificados com a nomenclatura padrão estabelecida pelo Contratante, conforme Checklist Ilustrado a ser disponibilizado pela Secretaria gestora.

12.11. Os prazos estabelecidos na sistemática de recebimento e aceitação do objeto deverão ser criteriosamente observados por todos os envolvidos (Contratada, fiscais técnico/setoriais, fiscais administrativos e gestor), devendo ser apresentada justificativa para eventuais atrasos.

12.12. Caso o prazo limite estabelecido para alguma das etapas incida em feriado ou final de semana, deverá ser considerado o dia útil anterior.

12.13. Caso o faturamento e/ou a(s) nota(s) fiscal(is) apresentado(s) contenha(m) erro(s), a Contratada será comunicada para correção e/ou complementação de informações, ficando o prazo para o recebimento definitivo suspenso até que todas as divergências sejam dirimidas, procedimento este aplicado, também, diante da falta de documentação necessária para pagamento ou de atraso, pela Contratada, na adoção de outras providências reputadas necessárias pelo Contratante durante a fase de aceitação do objeto.

12.14. Caso se verifique a necessidade de apresentação de documentação que não esteja listada no [Anexo XI](#), deverá a Contratada enviar o novo documento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Contratante.

13. PAGAMENTO

13.1. O pagamento será creditado em nome da Contratada, mensalmente, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, por meio do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - SIGEO, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

13.3. O adimplemento da obrigação será feito em moeda nacional.

13.4. Considerar-se-á como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

13.5. O pagamento será efetuado pelo Contratante, nos termos do art. 7º, da IN Seges/ME nº 77/2022, em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento definitivo das notas fiscais, que deverão, obrigatoriamente, serem juntadas no SIGEO, acompanhadas dos documentos comprobatórios de



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

regularidade fiscal e trabalhista elencados no subitem 12.9, bem assim do resumo discriminado de faturamento que deverá ser apresentado em modelo a ser disponibilizado pelo Contratante (formato excel), incluindo dentre outras informações, a indicação do nome e CPF dos terceirizados, a quantidade de dias trabalhados e o valor faturado por posto:

- a) todos os documentos juntados no SIGEO também deverão ser encaminhados de forma digitalizada para o e-mail da Secretaria gestora, para fins de conferência e execução de todos os procedimentos inerentes à montagem do processo de pagamento;
- b) se algum documento de regularidade fiscal e trabalhista estiverem com a validade expirada, a Contratada será notificada para proceder à sua regularização ou indicar o fato impeditivo do cumprimento da obrigação, no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de restar caracterizado o descumprimento do contrato.

13.6. Ocorrendo erros na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is), a Contratada deverá providenciar sua exclusão no SIGEO. Após correção da(s) Nota(s) Fiscal(is), a Contratada deverá realizar nova juntada no Sistema, sendo que o atraso no cumprimento dessa obrigação implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isso gere encargos financeiros para o Contratante.

13.7. Haverá glosa no faturamento, proporcional à irregularidade verificada, nos termos do subitem 1 do Anexo VIII-A da IN Seges/MPDG nº 5/2017, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados pactuados, deixou de executar os serviços contratados ou não os executou com a qualidade mínima exigida; e/ou
- b) deixou de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços contratados ou utilizou-os em quantidade inferior à pactuada.

13.8. A glosa a que se refere a alínea “a” do subitem anterior deverá ser feita considerando a mensuração do percentual de pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços, tendo por base os parâmetros definidos, de forma prévia e objetiva, no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme [Anexo IX](#).

13.9. A glosa a que se refere a alínea “b” do subitem 13.7 será equivalente à quantidade de dias em que o posto permanecer descoberto caso seja constatada falta integral ou falta parcial, em que as frações de horas em que o posto ficar descoberto ultrapassar metade da jornada, sendo considerado, para esse fim, o limite de 4 horas (para os postos 30h), 5 horas (para os postos 44h) e 6 horas (para os postos 12x36).

- a) em caso de posto descoberto por período inferior, não deverão ser descontadas frações de hora, mas realizado o desconto em virtude do fator de qualidade apurado via IMR, caso haja prejuízo dos serviços prestados.

13.10. Além dos descontos previstos nos subitens 13.7 e 13.8, haverá glosa no faturamento mensal dos valores correspondentes aos:

- a) benefícios de transporte e auxílio refeição/alimentação, em relação aos dias em que não houver expediente em determinada localidade, em razão de feriado forense, nacional e/ou municipal ou qualquer outra hipótese de suspensão das atividades que dispense a prestação dos serviços terceirizados, conforme disposto no subitem 5.3.13 deste Termo de Referência;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- b) benefícios devidos a título de vale-transporte, em relação aos trabalhadores terceirizados que expressamente tenham optado por não receber o referido benefício, previsto na Lei nº 7.418/1985 e regulamentado pelo Decreto nº 10.854/2021.
- 13.11. Tendo em vista a instituição do recesso forense pelo inciso I do art. 62 da Lei nº 5.010/1966, poderá haver a suspensão dos serviços prestados por postos em jornadas de 44h e de 30h semanal, com a correspondente glosa no faturamento dos meses de dezembro e de janeiro, conforme disposto no subitem 5.6.2 deste Termo de Referência.
- 13.12. Por ocasião do pagamento, caso não tenha sido apresentada documentação comprobatória do cumprimento de obrigações trabalhistas, poderá o Contratante efetuar a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada, conforme disposto no art. 121, §3º, inciso II, da Lei 14.133/2021 c/c o art. 8º, §1º, do Decreto nº 9.507/2018, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- a) a inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas não transferirá ao Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento.
- 13.13. Por ocasião do pagamento, deverá a Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) efetuar a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial aquela constante do art. 31 da Lei nº 8.212/1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber.
- 13.14. Poderá o Contratante solicitar à Contratada o encaminhamento das guias de recolhimento de ISSQN juntamente com as Notas Fiscais.
- 13.15. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o Contratante deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que proíba de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 3/2018.
- 13.15.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 13.15.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.15.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 13.15.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 13.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = N x VP x I	
Onde:	EM = Encargos moratórios N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da parcela a ser paga I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado: $I = (TX)/365 \text{ I} = (6/100)/365 \text{ I} = 0,0001644$ TX = Percentual da taxa anual = 6%

14. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

- 14.1. Aplicam-se à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - as regras estabelecidas neste Termo de Referência; na Resolução nº 169/2013 do CNJ alterada pelas Resoluções nº 183/2013, nº 248/2018 e nº 301/2019 também do CNJ, com suas alterações; na [Instrução Normativa TRT3/GP nº 136/2024](#); no Acordo de Cooperação Técnica nº 21CN043, celebrado entre o Contratante e a Caixa Econômica Federal, conforme Anexo XXI, ou outro que vier a substituí-lo; e nas decisões do CNJ que vinculem o Contratante, bem como as atualizações que vierem a ser editadas até a data de apresentação das propostas e ao longo da vigência do contrato, pertinentes à matéria.

- 14.2. A assinatura do contrato de prestação de serviços será sucedida dos seguintes atos:

- solicitação, pelo Contratante, ao banco público, mediante ofício, de abertura de Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da Contratada, de acordo com o modelo do acordo de cooperação firmado com a instituição financeira oficial; e
- assinatura, pela Contratada, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação do Contratante, dos documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e de termo específico da instituição financeira oficial, que permita a este Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal, conforme modelo indicado no acordo de cooperação.

- 14.3. O descumprimento do prazo indicado na alínea “b” do subitem anterior poderá ensejar a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato por dia de atraso, limitado o valor total da multa a 15% (quinze por cento) do valor mensal do contrato.

- 14.4. As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, terço constitucional de férias, 13º (décimo terceiro) salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAP /SEBRAE etc.) e FGTS sobre férias, terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário serão destacadas do pagamento do valor mensal devido à Contratada pela prestação dos serviços, com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra, independentemente da unidade de




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc., e depositadas exclusivamente em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em banco público oficial, com o qual o Contratante possua termo de cooperação.

14.5.Os depósitos mencionados no subitem anterior serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

14.6.Eventuais despesas decorrentes da abertura, manutenção e movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação serão custeadas por meio da taxa de administração (custos indiretos da planilha de custos e formação de preços), constante da proposta comercial apresentada pela Contratada no procedimento.

14.7.O Acordo de Cooperação Técnica 21CN043, firmado entre este Tribunal e a Caixa Econômica Federal, vigente até 24/10/2026, em sua Cláusula Quinta, item 13, prevê a isenção das tarifas de abertura e manutenção da conta-depósito vinculada, não se aplicando às movimentações, cujos valores atualizados poderão ser consultados no sítio eletrônico da Caixa Econômica Federal por ocasião de sua realização.

14.8.Caso a instituição financeira promova desconto(s) diretamente na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, tais valores serão destacados do pagamento do valor mensal devido à Contratada e depositados na referida conta.

14.9.O saldo da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice da poupança definido no acordo de cooperação firmado entre o Contratante e a instituição financeira oficial ou por outro que vier a substituí-lo.

14.10.O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas, incidentes sobre a remuneração:

Rubrica	Percentual
a) Férias	9,09%
b) Terço constitucional de férias	3,03%
c) 13º (décimo terceiro) salário	9,09%
d) Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa	4,01%
e) Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	De acordo com o regime de tributação a que a Contratada está sujeita

14.11.A Contratada poderá solicitar a autorização do Contratante para:

- resgatar da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 14.4, desde que relativas a empregados alocados para a prestação dos serviços contratados; e
- movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 14.4.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 14.12.A solicitação a que se refere o subitem anterior deverá vir acompanhada de planilha contendo os valores despendidos, ou que serão objeto de movimentação direta, e as informações previstas no Anexo III da IN TRT3/GP nº 136/2024.
- 14.13.Para resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “a” do subitem 14.11, a Contratada, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao Contratante os documentos comprobatórios da realização do efetivo pagamento/recolhimento, relativo a cada empregado, das rubricas indicadas no subitem 14.4.
- 14.14.Após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, o Contratante expedirá a autorização a que se refere a alínea “a” do subitem 14.11 e a encaminhará à instituição financeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação completa dos documentos comprobatórios pela Contratada.
- 14.15.Para movimentação de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “b” do subitem 14.11, a Contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência dos fatos geradores das obrigações/indenizações trabalhistas devidas, com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias úteis dos seus respectivos prazos de vencimento, acompanhados das informações bancárias necessárias para o pagamento direto aos empregados alocados na execução do contrato.
- 14.16.Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no subitem anterior ou de documentação incompleta, o pedido de movimentação será indeferido.
- 14.17.Compete exclusivamente à empresa Contratada a veracidade e a correção dos dados bancários dos empregados a serem favorecidos na transação bancária, respondendo pelo atraso no pagamento das obrigações trabalhistas decorrente de eventual incorreção nos dados fornecidos ao Tribunal.
- 14.18.O Contratante solicitará à instituição financeira que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para as contas-correntes dos empregados, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.
- 14.19.Eventual saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, nos termos do §4º do art. 14 da Resolução CNJ nº 169/2013 e da Instrução Normativa TRT3/GP nº 136/2024.
- 14.20.Caso não haja rescisão trabalhista entre a empresa e o(s) empregado(s) ao término do contrato administrativo, liberar-se-á o saldo da conta-depósito vinculada à medida que ocorrerem os fatos geradores de dispêndio das rubricas contingenciadas para os profissionais que, comprovadamente, tenham atuado na execução do contrato, observando-se a proporcionalidade do tempo em que o trabalhador esteve alocado na prestação dos serviços.
- 14.21.Caso a empresa contratada, encerrada a vigência do contrato administrativo, não realize as comprovações necessárias para a liberação dos valores bloqueados, previstas nos subitens 14.19 e 14.20, será mantido o saldo remanescente na conta vinculada, em relação a cada empregado, com fundamento no art. 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal, e no art. 11 da Consolidação das Leis do Trabalho, e liberado à contratada, mediante autorização da Diretoria Geral, após:

I - dois anos, contados do término da vigência do contrato administrativo, caso tenha ocorrido a dispensa do empregado nessa época e não tenha sido ajuizada ação trabalhista;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

II - cinco anos, contados do término da vigência do contrato administrativo, caso o empregado tenha sido realocado pela contratada, nessa época, e não tenha sido ajuizada ação trabalhista; e

III - a quitação do crédito trabalhista, com extinção do contrato de trabalho, caso tenha sido ajuizada reclamação.

14.22. Aplicam-se a esta matéria os demais termos estabelecidos na Resolução nº 169/2013, do CNJ, na Instrução Normativa TRT3/GP nº 136/2024, e nas demais decisões do CNJ que vinculem este Tribunal, bem como atualizações que venham a ser editadas referentes à matéria.

15. REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO

15.1. É admitida a repactuação dos preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma apresentada das alíneas "a" e "b" do subitem 15.3, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do Contratante, nos moldes estatuídos pelo art. 12 do Decreto nº 9.507/2018 e pelos arts. 54 a 60 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e pelo art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.1. Além dos documentos mencionados no subitem anterior, quando da solicitação da repactuação, a Contratada deverá apresentar:

- a) documentação comprobatória do Fator Acidentário de Prevenção (FAP).
- b) documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, bem como certidões no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, extraídas do Portal Transparência da CGU; no cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo CNJ; no Cadastro de Licitantes Inidôneos do TCU e no Cadastro Informativo dos créditos não quitados do setor público federal - CADIN.

15.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

15.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, adotados à época da apresentação da proposta, relativos a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.
- b) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes neste Termo de Referência, conforme dispõe o art. 135, inciso I, da Lei 14.133/2021.

15.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

15.4.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada mediante apostilamento, nos termos do artigo 136, I da Lei 14.133/2021.

15.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data do encerramento da vigência do contrato, uma vez que não haverá possibilidade de prorrogação contratual.

15.5.1. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo fixado no subitem 15.5, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

15.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

15.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção e/ou dissídio coletivo de trabalho.

15.8. O Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa 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.

15.9. Para fins de repactuação, aplicável aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

15.10. Para fins de reajuste, aplicável aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = \left(\frac{I - I_0}{I_0} \right) \times V$$

Onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da contratação ou do mês a que o último reajuste tiver se referido.

15.10.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo:

a) fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

b) nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.10.2.Caso o índice estabelecido para o reajuste de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.10.3.Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de apostilamento.

15.10.4.A variação de custos decorrente do mercado, quando se tratar de revisão, somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

15.11.Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para a concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

15.12.Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

15.13.A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

15.14.A decisão sobre o pedido de repactuação será preferencialmente no prazo de 1 (um) mês conforme art. 92, §6º da Lei 14.133/2021, contados da data do fornecimento da documentação prevista nos subitens 15.1 e 15.1.1 deste Termo de Referência.

15.14.1.O prazo referido no subitem 15.14 ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

15.15.As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 15.16. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, por meio do instituto da revisão de preços, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº. 14.133, de 2021, no entanto, o pedido deverá ser formulado durante a vigência do contrato, conforme parágrafo único do art. 131 da Lei nº. 14.133/2021.
- 15.17. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação e para a revisão, nos termos dos subitens 15.1 e 15.2.

16. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 16.1. A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, da Circular SUSEP n. 662/2022 e do Anexo VII-F, item 3, da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da Contratada.
- 16.2. A empresa contratada deverá indicar a modalidade da garantia que pretende ofertar, observando-se que a modalidade seguro-garantia, prevista no art. 96, §1º, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, deve ser apresentada em data anterior à assinatura do contrato, conforme art. 96, §3º, da Lei n. 14.133/2021.
- 16.2.1. No caso de opção pelas demais modalidades de garantia previstas no art. 96, §1º, incisos I, III e IV, da Lei n. 14.133/2021, a Contratada deverá apresentá-la no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante.
- 16.2.2. Em caso de alteração do valor do contrato, publicação de novos termos aditivos ou apostilamento, a garantia, independentemente da modalidade escolhida, deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante.
- 16.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 16.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia autorizará o Contratante a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021 c/c o inciso I do art. 138 do mesmo diploma legal.
- 16.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento de outras obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos diretos causados ao Contratante, em decorrência de culpa ou dolo da Contratada durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante à Contratada; e



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.
- 16.6.A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 16.7.Caso a Contratada opte pela garantia em títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil (BACEN) e avaliados pelos seus valores econômicos, na forma definida pelo Ministério da Economia.
- 16.8.A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 16.5, observada a legislação que rege a matéria.
- 16.9.Caso a Contratada opte pela garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.
- 16.10.Em caso de alteração do valor do contrato ou publicação de novos termos aditivos, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 16.11.Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada deverá fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 16.12.O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 16.13.Considerar-se-á extinta a garantia:
- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
 - b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso o Contratante não comunique a ocorrência de sinistro. Havendo tal comunicação, o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 16.14.O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 16.15.A Contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 16.16.A garantia somente será liberada mediante comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos trabalhadores terceirizados vinculados ao contrato de prestação de serviços firmado.
- 16.17.Caso o pagamento a que se refere o subitem anterior não seja realizado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para a quitação das verbas rescisórias ali mencionadas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 16.18.Em caso de não pagamento das verbas rescisórias a que se refere o subitem anterior, poderá a garantia ser liberada se a Contratada comprovar que os trabalhadores terceirizados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção dos contratos de trabalho.
- 16.19.Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores terceirizados vinculados ao contrato caso não haja comprovação, pela Contratada:
- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias, no prazo previsto no subitem 16.17; ou
 - b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, na forma prevista no subitem 16.18.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1.A Contratada será responsabilizada administrativamente quando cometer alguma das seguintes infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Contratante ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente de contratação durante o certame;
- f) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;
- h) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.2.Serão aplicadas à Contratada, quando incorrer nas infrações acima descritas, as seguintes sanções:

17.2.1.**Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º da Lei nº 14.133/2021;

17.2.2.**Impedimento de licitar e contratar**, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 17.1 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 4º da Lei nº 14.133/2021;




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

17.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “g”, “h”, “i” e “k” do subitem 17.1 deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §5º da Lei nº 14.133/2021.

17.2.4. **Multa**, que poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma de seu §7º, por qualquer das condutas descritas no subitem 17.1 deste Termo de Referência:

17.2.4.1.A **multa moratória** será aplicada quando a contratada ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado (art. 155, VII, da Lei n. 14.133/2021), devendo ser aplicada a graduação estabelecida nas **tabelas 1 e 2**, não podendo ultrapassar 15% (quinze por cento) do valor mensal do contrato:

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA % sobre o valor mensal do contrato ou do posto/parcela inadimplente
1	0,20%
2	0,40%
3	0,60%
4	1,20%
5	2,40%
6	4,80%

Tabela 2			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por dia de ocorrência
4	Retirar terceirizados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	4	Por empregado e por dia de ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
5	Substituir colaborador que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
6	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	1	Por dia de ocorrência
7	Cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus empregados.	1	Por dia de ocorrência
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por dia de ocorrência
9	Efetuar a reposição de terceirizados faltosos.	2	Por empregado e por dia de ocorrência





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Tabela 2			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
10	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	4	Por empregado e por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
11	Apresentar, quando solicitado, ou apresentar com atraso ou incompleta documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	1	Por dia de ocorrência
12	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por dia de ocorrência
13	Cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e de seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente advertida pela fiscalização administrativa.	3	Por item e por dia de ocorrência
14	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contados da comunicação do Contratante.	2	Por equipamento e por dia de atraso
15	Cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRT3 (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	3	Por dia de ocorrência
16	Atender normas do Min. Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho	6	Por dia de ocorrência
17	Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	6	Por empregado e por dia

17.2.4.2.A **multa compensatória** será aplicada às demais faltas contratuais que não configurem mora/atraso, indicadas na **Tabela 3**, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado (art. 156, §3º, da Lei n. 14.133/2021):

Tabela 3	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material ou equipamento por outro de qualidade inferior à prevista no Termo de Referência.
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.
3	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato.
4	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.
5	Retirar das dependências do Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.
6	Deixar de manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devidamente atualizadas.
7	Deixar de cumprir obrigações trabalhistas estabelecidas na CLT ou no instrumento coletivo da categoria profissional, inclusive no tocante à observância de todos os requisitos para a concessão de férias



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 17.3.A aplicação da multa em razão do não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias para com o FGTS, conforme gradação prevista no item 16, Tabela 2 do subitem anterior, poderá ser cumulada com a rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do Contratante, nos termos do art. 8º, inciso VI, do Decreto 9507/2018.
- 17.4.A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, nos termos do art. 156, §9º da Lei nº 14.133/2021.
- 17.5.Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 17.6.Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.
- 17.7.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, §8º da Lei nº 14.133/2021.
- 17.8.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.9.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 17.10.Na aplicação das sanções, serão considerados, nos termos do art. 156, §1º da Lei nº 14.133/2021:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.11.Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei, nos termos do art. 159, da Lei 14.133/2021.
- 17.12.A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

17.13.O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos à(s) sanção(ões) por ele aplicada(s), para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

17.14.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

17.15.Os débitos da Contratada para com o Contratante resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo Contratante decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1.A empresa será selecionada por meio de pesquisa de preços com prestadores de serviço atuantes no mercado, sendo escolhida aquela que apresentar o menor preço e que, concomitantemente, cumprir todos os requisitos a seguir.

18.2.Para fins de habilitação, deverá o fornecedor observar as exigências contidas no respectivo instrumento convocatório, atendendo-se às disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 (arts. 62 a 70), devendo comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

18.3.**Sociedade empresária e sociedade limitada unipessoal (SLU):** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

18.4.**Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

18.5.**Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

18.6.**Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

18.7.Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

18.8.Documento de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional do representante ou preposto legal.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

18.9.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

18.10.Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 2 de outubro de 2014, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

18.11.Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

18.12.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

18.13.Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

18.14.Prova de regularidade perante a Fazendas Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

18.15.Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

18.16.Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

18.16.1.No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o fornecedor deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

18.17.Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; ou alternativamente
- c) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 18.18. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 18.19. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 18.20. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, conforme art. 5º da Instrução Normativa RFB nº 2003/2021.
- 18.21. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do [Anexo XIX](#) deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do fornecedor, observados os seguintes requisitos:
- a) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - b) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 18.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 18.23. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação e/ou de que tomou conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assinada pelo responsável técnico, conforme modelo constante do [Anexo XVI](#) deste Termo de Referência.
- 18.24. 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.
- 18.25. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os períodos serem ininterruptos;
 - b) Comprovação de que já executou contrato(s) com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
 - c) Somente serão admitidos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou após o decurso de pelo menos 1 (um) ano do início de sua execução, salvo em se tratando de contrato firmado por período de vigência inferior;
 - d) Declaração de que disporá, previamente à celebração do contrato, de recursos humanos que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, relativos a



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

conhecimentos específicos, escolaridade, experiência e capacitação técnica, necessários à prestação dos serviços.

- 18.26. As exigências contidas no subitem anterior são condições mínimas necessárias para que a empresa comprove experiência e capacidade de administrar e arcar com todas as despesas operacionais decorrentes do contrato.
- 18.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN Seges/MPDG n. 5/2017, aplicável por força da IN Seges/ME nº 98/2022.
- 18.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa contratada.
- 18.29. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 18.30. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 18.31. Os documentos exigidos neste Termo de Referência para fins de comprovação da qualificação técnica e operacional da empresa deverão estar válidos no momento em que forem solicitados por representante da Administração:
- a) Os documentos emitidos por meio eletrônico poderão ser apresentados em cópias simples e sua admissão estará condicionada à verificação da autenticidade na internet.
 - b) Sob pena de inabilitação, os documentos deverão estar em nome da empresa, contendo, inclusive, a indicação do respectivo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.
 - c) Será de 90 (noventa) dias, a partir de sua expedição, o prazo de validade dos documentos públicos que não trouxerem tal informação evidenciada.
- 18.32. Para demonstração da qualificação técnica e operacional da empresa, não se admitirá a apresentação de "protocolo de entrega" e/ou de "solicitação de documento", em substituição aos documentos exigidos neste Termo de Referência.
- 18.33. 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 18.34. Para fins de habilitação, constituirá meio legal de prova da qualificação técnica e operacional da empresa a verificação feita por meio de consulta a sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, nos termos estabelecidos pelo § 3º do art. 43 do Decreto nº 10.024/2019.
- 18.35. A empresa vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 18.36.A existência de registro no Cadin, constitui fator impeditivo para a celebração do contrato e de eventuais termos aditivos, no curso da vigência do contrato, nos termos do art. 6º-A, da Lei 10.522/2002, alterada pela Lei 14.973/2024.
- 18.37.A empresa vencedora deverá comprovar, antes da assinatura do contrato, o cumprimento dos seguintes requisitos:
- a) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial nº 4/2016; e
 - b) não ter sido condenada - a Contratada - e não ter sido condenado - o seu dirigente - por infração às normas que vedam a discriminação de raça e de gênero, o trabalho infantil e o trabalho em condições análogas às de escravo, em especial aquelas constantes dos arts. 1º e 170 Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal e das Convenções nº 29 e 105 da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

19. VISTORIA PARA SUBSIDIAR A ORÇAMENTAÇÃO

- 19.1.A vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços não é obrigatória, podendo ser substituída pela declaração da empresa de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do art. 63, §3º, da Lei nº 14.133/2021.
- 19.2.Entretanto, se a empresa desejar, poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, para o conhecimento pleno das condições e das peculiaridades do objeto a ser contratado, mediante agendamento prévio e acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas.
- 19.2.1.Na Capital, a visita deverá ser agendada pelos telefones (31) 3228-7105 ou (31) 3228-7112, diretamente com algum fiscal administrativo integrante da Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados (DIGEST).
- 19.2.2.Na Região Metropolitana, as visitas deverão ser agendadas diretamente com o fiscal técnico/setorial responsável pela unidade que o fornecedor pretende vistoriar, por meio dos telefones discriminados no [Anexo II](#) deste Termo de Referência, os quais também se encontram disponibilizados no sítio eletrônico do Contratante em: <https://portal.trt3.jus.br/internet/contato/telefones-e-enderecos>.
- 19.2.3.Cópias das fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres das áreas a serem higienizadas estarão disponíveis para consulta na sede do Contratante, mediante agendamento prévio diretamente com a Secretaria demandante por meio do endereço eletrônico segest.terceirizados@trt3.jus.br.
- 19.3.Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 19.4.O prazo para a realização da vistoria, caso o fornecedor deseje realizá-la, deverá ser coincidente com o prazo para entrega da proposta.
- 19.5.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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

19.6. Ao final da vistoria, deverá o fornecedor ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante do [Anexo XVI](#) deste Termo de Referência.

19.6.1. Independentemente da realização da vistoria, o fornecedor deverá declarar, de acordo com o modelo constante do [Anexo XVI](#) deste Termo de Referência, que tomou pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, nos moldes exigidos pelo Anexo V, item 2.4, "c", da IN Seges/MPDG nº 5/2017.

19.7. 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 a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

19.8. O fornecedor, quando da apresentação do orçamento, deverá firmar declaração expressa de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, nos moldes exigidos pelo Anexo V (item 2.4, "c") da IN nº 5/2017 Seges/MPDG.

20. EXTINÇÃO CONTRATUAL

20.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando, no que couber, o disposto nos arts. 138 e 139 da mesma Lei, cabendo as hipóteses de:

- a) extinção determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) extinção consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do Contratante;

20.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato, devendo ser formalizado via termo aditivo, se for o caso, eventual mudança da pessoa jurídica contratada.

20.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

20.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, bem assim o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

20.5. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

20.6. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

20.7. Até que a Contratada comprove o disposto no item anterior, o Contratante reterá:

- a) a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, conforme legislação que rege a matéria, nos termos do art. 121, § 3º, I e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021 e art. 65, I, da IN Seges/MPDG nº 05/2017;

- b) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada nos termos do art. 65, II, da IN Seges/MPDG nº 05/2017.

20.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado nos termos do art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e art. 65, parágrafo único, da IN Seges/MPDG nº 05/2017.

20.9. O Contratante poderá ainda:

- a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, reter a garantia prestada a ser executada, nos termos do art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021, conforme legislação que rege a matéria; e
- b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do contrato.

20.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 14, inciso IV da Lei nº 14.133/2021.

20.11. O descumprimento reiterado da obrigação da apresentação das certidões elencadas na alínea "h" do item 12.9.3 e/ou a manutenção em situação irregular perante as obrigações fiscais e trabalhistas poderão dar ensejo à extinção contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

21. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO, AO CONSÓRCIO E ÀS COOPERATIVAS

21.1. Considerando que a prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva constitui-se na parcela principal da obrigação, não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas nos termos do item 17 deste Termo de Referência.

21.2. Considerando que a contratação tem por objeto a prestação de serviços comuns, prestados por várias empresas no mercado, não será admitida a participação de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

21.3. Considerando que o procedimento visa à contratação de mão de obra para prestação de serviços não eventuais e em caráter de subordinação, não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de cooperativa, tal como tratado no Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, homologado pela Justiça do Trabalho (AI nº 2003.01.00.023353-0).



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

21.3.1.A participação de cooperativas no procedimento implicaria violação à legislação trabalhista, a leis que regem a atividade cooperativa.

22. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 22.1.É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do Contratante, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.
- 22.2.É vedada à Contratada a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 22.3.A Contratada deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência deste contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 22.4.Caberá à Contratada implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.
- 22.5.A Contratada compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este Contratante.
- 22.6.A Contratada deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o Contratante, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/2018.
- 22.7.A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Contratante, ao titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº.13.709/2018.
- 22.8.Para a execução do objeto deste contrato, em observância ao disposto na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a Contratada e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, por este Contratante, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

23. DA ANTICORRUPÇÃO

- 23.1.A Contratada declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, em especial as Leis nº 12.846/2013 e nº 8.429/1992 e seus regulamentos, e se compromete, por si e por seus sócios, dirigentes, administradores e colaboradores, a cumpri-las





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

fielmente e observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência e eficiência, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

24. DISPOSITIVOS FINAIS

- 24.1.A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, cadastrado como OE8 – Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira, Indicador IEPCA – índice de empenho no ano corrente dos itens do PCA – Plano de Contratações Anual.
- 24.2.A presente contratação consta do Plano Anual de Aquisições do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região - 2025, item 41, registrado como demanda de “Garantir a limpeza e o apoio operacional em tarefas de menor complexidade técnica nas dependências deste Tribunal”.
- 24.3.A presente contratação estará vinculada ao disposto neste Termo de Referência e seus anexos e à proposta da Contratada.
- 24.4.Será contratada a empresa Village Administração e Serviços Ltda., inscrita sob o CNPJ 01.999.079/0001-79, que apresentou a proposta de menor valor para a contratação em tela, sendo o valor anual de R\$ 16.192.193,40 (dezesesseis milhões, cento e noventa e dois mil, cento e noventa e três reais e quarenta centavos) e o valor mensal R\$ 1.349.349,45 (um milhão, trezentos e quarenta e nove mil, trezentos e quarenta e nove reais e quarenta e cinco centavos).

Belo Horizonte, 17 de junho de 2025.

Solange Júlia Fernandes Coimbra
Secretária de Gestão de Serviços e Terceirizados





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO I - CRITÉRIOS PARA QUANTIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

1. Belo Horizonte

1.1.A distribuição dos postos de trabalho por instalações prediais deste Contratante na Capital, sediada em Belo Horizonte/Minas Gerais, encontra-se discriminada na tabela a seguir.

1.2.A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades operacionais do Contratante e será determinada pela Secretaria gestora do contrato.

1.3.O endereçamento completo para as instalações prediais a seguir citadas encontra-se detalhado no [Anexo II](#) deste Termo de Referência.

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS - CAPITAL														
Unidade	Contínuo 44h	Copeiro 44h	Encarregado 44h	Garçom 44h	Impressor Gráfico 44h	Operador Carga 44h	Porteiro 12x36 Diurno	Porteiro 12x36 Noturno	Porteiro 44h	Recepcionista 30h	Recepcionista 44h	Servente de Limpeza 44h + 20% Insalubridade	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	Servente de Limpeza 44h + GAF
BH - Getúlio Vargas	3	8	1	4	-	5	1	-	1	2	9	1	2	17
BH - Drumond	2	2	1	1	-	3	1	-	2	-	13	-	1	12
BH - Goitacazes	2	-	1	-	-	3	-	-	4	-	4	1	9	10
BH - Curitiba	6	-	1	-	1	9	1	-	-	-	4	-	1	7
BH - Amazonas	4	-	-	-	-	7	1	-	-	-	-	-	-	1
BH - Mato Grosso	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1
BH - Pedro II	-	-	-	-	-	6	1	-	-	-	-	-	-	4
BH - UFMG (Q20)	1	1	1	1	-	1	1	1	2	-	5	-	1	8
BH - UFMG (Q26)	-	-	-	-	-	2	1	1	-	-	-	-	-	2
BH - Paracatu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	7
	18	11	5	6	1	37	8	2	9	2	35	2	16	69




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

2. Região Metropolitana

2.1.A distribuição dos postos de trabalho por instalações prediais deste Contratante na Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG encontra-se discriminada na tabela a seguir.

2.2.O endereçamento completo para as instalações prediais a seguir citadas encontra-se detalhado no [Anexo II](#) deste Termo de Referência:

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS - Região Metropolitana		
Localidade	Posto de Trabalho	Nº Postos
Betim	Servente de Limpeza 44h	2
Betim	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1
Betim	Servente de Limpeza 44h + GAF	1
Contagem	Servente de Limpeza 44h	2
Contagem	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1
Contagem	Servente de Limpeza 44h + GAF	1
Nova Lima	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1
Pedro Leopoldo	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1
Pedro Leopoldo	Servente de Limpeza 44h + GAF	1
Ribeirão das Neves	Porteiro 44h	1
Ribeirão das Neves	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1
Sabará	Porteiro 44h	1
Sabará	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1
Santa Luzia	Porteiro 44h	1
Santa Luzia	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1
Total		17

3. Justificativas para a distribuição dos postos

As justificativas e atribuições relacionadas à alocação de cada um dos postos de trabalho previstos, tanto na Capital como na Região Metropolitana, encontram-se discriminadas na tabela a seguir.

JUSTIFICATIVAS PARA A DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS			
Unidade	Posto de Trabalho	Qtd. de Postos	Justificativa
BH - Getúlio Vargas	Contínuo 44h	3	Realiza serviços gerais de apoio administrativo, como transporte de correspondências, de documentos, de objetos e de valores relativos às atividades do Tribunal.
	Copeiro 44h	8	Auxilia nos serviços de copa e cozinha do Tribunal, incluindo preparo e serviço de alimentos e bebidas, organização de mesas, controle de materiais e suporte em eventos e reuniões. Realiza tarefas de limpeza e manutenção de utensílios, garantindo o atendimento às necessidades do órgão.
	Encarregado 44h	1	Supervisiona e controla a execução dos serviços, garantindo a manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. Monitora a assiduidade e apresentação dos profissionais.


TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

	Garçom 44h	4	Serve alimentos e bebidas a autoridades, servidores e visitantes durante eventos, sessões e reuniões do Tribunal.
	Operador Carga 44h	5	Movimenta mercadorias, documentos, materiais de consumo e permanente, mobília, dentre outros objetos pertinentes à categoria.
	Porteiro 12x36 diurno	1	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais.
	Porteiro 44h	1	Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Recepcionista 30h	2	Recepciona e orienta desembargadores, juizes, servidores e visitantes, prestando apoio institucional e realizando atendimento telefônico. Encaminha usuários internos e externos aos setores adequados.
	Recepcionista 44h	9	
	Servente de Limpeza 44h + 20% insalubridade	1	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	2	
	Servente de Limpeza 44h + GAF	17	
BH - Drumond	Contínuo 44h	2	Realiza serviços gerais de apoio administrativo, como transporte de correspondências, de documentos, de equipamentos e outros objetos.
	Copeiro 44h	2	Auxilia nos serviços de copa e cozinha do Tribunal, incluindo preparo e serviço de alimentos e bebidas, organização de mesas, controle de materiais e suporte em eventos e reuniões. Realiza tarefas de limpeza e manutenção de utensílios, garantindo o atendimento às necessidades do órgão.
	Encarregado 44h	1	Supervisiona e controla a execução dos serviços, garantindo a manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. Monitora a assiduidade e apresentação dos profissionais.
	Garçom 44h	1	Serve alimentos e bebidas a autoridades, servidores e visitantes durante eventos, sessões e reuniões do Tribunal.
	Operador Carga 44h	3	Movimenta mercadorias, documentos, materiais de consumo e permanente, mobília, dentre outros objetos pertinentes à categoria.
	Porteiro 12x36 diurno	1	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais.
	Porteiro 44h	2	Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Recepcionista 30h	-	Recepciona e orienta desembargadores, juizes, servidores e visitantes, prestando apoio institucional e realizando atendimento telefônico. Encaminha usuários internos e externos aos setores adequados.
	Recepcionista 44h	13	
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
BH - Goitacazes	Contínuo 44h	2	Realiza serviços gerais de apoio administrativo, como transporte de correspondências, de documentos, de equipamentos e outros objetos.
	Encarregado 44h	1	Supervisiona e controla a execução dos serviços, garantindo a manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. Monitora a assiduidade e apresentação dos profissionais.
	Operador Carga 44h	3	Movimenta mercadorias, documentos, materiais de consumo e permanente, mobília, dentre outros objetos pertinentes à categoria.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

	Porteiro 44h	4	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais. Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Recepcionista 30h	-	Recepciona e orienta desembargadores, juizes, servidores e visitantes, prestando apoio institucional e realizando atendimento telefônico. Encaminha usuários internos e externos aos setores adequados.
	Recepcionista 44h	4	
	Servente de Limpeza 44h + 20% insalubridade	1	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	9	
	Servente de Limpeza 44h + GAF	10	
BH - Curitiba	Contínuo 44h	6	Realiza serviços gerais de apoio administrativo, como transporte de correspondências, de documentos, de equipamentos e outros objetos.
	Encarregado 44h	1	Supervisiona e controla a execução dos serviços, garantindo a manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. Monitora a assiduidade e apresentação dos profissionais.
	Impressor Gráfico 44h	1	Planeja e ajusta serviços de impressão gráfica, incluindo a operação de máquinas, corte, acabamento, encadernação, envelopamento, embalagem e separação de materiais gráficos.
	Operador Carga 44h	9	Movimenta mercadorias, documentos, materiais de consumo e permanente, mobília, dentre outros objetos pertinentes à categoria.
	Porteiro 12x36 diurno	1	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais. Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Recepcionista 44h	4	Recepciona e orienta desembargadores, juizes, servidores e visitantes, prestando apoio institucional e realizando atendimento telefônico. Encaminha usuários internos e externos aos setores adequados.
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
	Servente de Limpeza 44h + GAF	7	
BH - Amazonas	Contínuo 44h	4	Realiza serviços gerais de apoio administrativo, como transporte de correspondências, de documentos, de equipamentos e outros objetos.
	Operador Carga 44h	7	Movimenta mercadorias, documentos, materiais de consumo e permanente, mobília, dentre outros objetos pertinentes à categoria.
	Porteiro 12x36 diurno	1	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais. Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Servente de Limpeza 44h + GAF	1	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
BH - Mato Grosso	Operador Carga 44h	1	Movimenta mercadorias, documentos, materiais de consumo e permanente, mobília, dentre outros objetos pertinentes à categoria.

Grosso

PROAD n. 17691/2025 DOC 100. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2025.VYDZ.HTLR: <https://proad.trt3.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

	Porteiro 12x36 diurno	1	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais. Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Servente de Limpeza 44h + GAF	1	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	
BH - Pedro II	Operador Carga 44h	6	Movimenta mercadorias, documentos, materiais de consumo e permanente, mobília, dentre outros objetos pertinentes à categoria.
	Porteiro 12x36 diurno	1	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais. Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Servente de Limpeza 44h + GAF	4	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
BH - UFMG (Q20)	Contínuo 44h	1	Realiza serviços gerais de apoio administrativo, como transporte de correspondências, de documentos, de equipamentos e outros objetos.
	Copeiro 44h	1	Auxilia nos serviços de copa e cozinha do Tribunal, incluindo preparo e serviço de alimentos e bebidas, organização de mesas, controle de materiais e suporte em eventos e reuniões. Realiza tarefas de limpeza e manutenção de utensílios, garantindo o atendimento às necessidades do órgão.
	Encarregado 44h	1	Supervisiona e controla a execução dos serviços, garantindo a manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. Monitora a assiduidade e apresentação dos profissionais.
	Garçom 44h	1	Serve alimentos e bebidas a autoridades, servidores e visitantes durante eventos, sessões e reuniões do Tribunal.
	Operador Carga 44h	1	Movimenta mercadorias, documentos, materiais de consumo e permanente, mobília, dentre outros objetos pertinentes à categoria.
	Porteiro 12x36 diurno	1	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais. Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Porteiro 12x36 noturno	1	
	Porteiro 44h	2	
	Recepcionista 44h	5	Recepciona e orienta desembargadores, juízes, servidores e visitantes, prestando apoio institucional e realizando atendimento telefônico. Encaminha usuários internos e externos aos setores adequados.
	Recepcionista 30h	-	
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
	Servente de Limpeza 44h + GAF	8	
BH - UFMG (Q26)	Operador Carga 44h	2	Movimenta mercadorias, documentos, materiais de consumo e permanente, mobília, dentre outros objetos pertinentes à categoria.
	Porteiro 12x36 diurno	1	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

	Porteiro 12x36 noturno	1	Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Servente de Limpeza 44h + GAF	2	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
BH - Paracatu	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
	Servente de Limpeza 44h + GAF	7	
Região Metropolitana	Porteiro 44h	3	Controla a entrada e saída de veículos, de pessoas e de materiais. Orienta o público interno e em geral. Informa irregularidades e age em casos emergenciais, seguindo as orientações do Encarregado.
	Servente de Limpeza 44h	4	Executa a limpeza e a conservação de ambientes, assegurando a higiene e a organização de áreas internas e externas, incluindo a higienização de pisos, banheiros e áreas externas, além da organização de espaços e coleta de lixo. Realiza a reposição de materiais de limpeza, cuida da segurança no manuseio de produtos e atende a solicitações de limpeza adicionais conforme atividades pertinentes à categoria.
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	3	
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	4	
	Servente de Limpeza 44h + GAF	3	

4. Critérios utilizados para estimativa dos postos de servente de limpeza:

A estimativa dos quantitativos de postos de servente foi feita com base em 2 (dois) critérios, abaixo especificados:

4.1. Metragem

4.1.1. A partir do levantamento da metragem de cada unidade deste Tribunal, estabeleceu-se o quantitativo ideal de postos de servente, de acordo com a produtividade recomendada pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (Anexo VI-B, item 3).

4.1.2. Com o objetivo de facilitar a quantificação dos postos de servente, selecionou-se, entre os diversos índices de produtividade trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, aqueles que se mostraram mais adequados à realidade deste Tribunal.

4.1.3. Assim, na medida do possível, considerou-se a produtividade:

a) de 800 m² a 1.200 m² para áreas internas; e

b) de 1.800 m² a 2.700 m² para áreas externas.

4.1.4. Todavia, tendo em vista que grande parte das unidades deste Tribunal não possui metragem mínima suficiente para se enquadrar nos critérios de produtividade acima indicados, trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, sobretudo em relação às áreas



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

externas, optou-se por cumular a limpeza de ambos os espaços (interno e externo) em um único posto de trabalho.

4.1.5.Ademais, com fundamento no subitem 2.1 do Anexo VI-B da IN SEGES/MPDG nº5/2017, a experiência da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados (SEGEST) nas atividades de gestão e fiscalização dos contratos de limpeza e conservação vigentes neste Tribunal demonstrou que a individualização da limpeza das áreas internas e externas em postos distintos seria de difícil operacionalização.

4.1.6.Assim, a fim de que não houvesse uma superestimativa da produtividade, com a fixação de parâmetros superiores aos recomendados pela referida IN, ao quantificar o número de postos de servente, procurou-se adotar, na medida do possível, a metragem basal (qual seja, de 800m² de área interna) com o residual de área externa.

4.1.7.O critério mencionado permite a quantificação mais objetiva dos postos de servente, sendo que, no dia a dia, as rotinas de limpeza poderão ser adaptadas às necessidades de cada unidade de prestação de serviços.

4.2.Jornada de Trabalho:

4.2.1.Com amparo no critério de produtividade por metragem, acima mencionado, passou-se à fixação da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados que ocuparão os postos de servente.

4.2.2.Nesse sentido, estabeleceu-se que, regra geral, todas as unidades que possuem metragem de área interna igual ou superior ao parâmetro mínimo definido pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (qual seja, de 800m² a 1.200m²), contarão com pelo menos 1 (um) posto de servente com jornada de 44h. Com efeito, a partir do segundo posto, a depender da metragem residual, fez-se a opção por acrescentar mais postos 44h, sempre tendo o cuidado de se observar as faixas de produtividades por servente recomendada pela referida IN.

4.2.3.Para as unidades que, a despeito de não se enquadrarem na regra geral descrita no subitem anterior, possuem área interna muito próxima à metragem basal (800m²) e/ou área externa igual ou superior ao parâmetro mínimo definido pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (de 1.800m² a 2.700m²), de modo a tornar exaustiva a cumulação da limpeza de ambas as áreas, podendo trazer prejuízo a qualidade dos serviços de higienização e conservação, contarão, outrossim, com 1 (um) posto de servente com jornada de 44h.

4.2.4.Por fim, para as unidades que mesmo possuindo metragem muito inferior àquela considerada para fins de fixação da produtividade mínima recomendada pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, foi ofertado 1 (um) posto de servente em jornada de 44h semanal, de modo a propiciar que a prestação de serviço de limpeza tenha ampla cobertura ao longo do período de funcionamento da unidade, sendo o caso da Vara do Trabalho de Sabará.

5. Justificativas para distribuição dos demais postos de trabalho

Após a fixação do quantitativo de postos de servente que será implantado em cada uma das unidades do Tribunal, com base na metragem das áreas a serem limpas (critério 1) e na jornada de trabalho a ser cumprida (critério 2), passou-se à quantificação dos postos de servente que farão jus ao pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, nos termos da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

5.1.Em relação às unidades da Região Metropolitana:

5.1.1.Partindo do pressuposto de que todas as unidades da Região Metropolitana, em decorrência da atividade jurisdicional que prestam, contam com banheiros públicos, estabeleceu-se que cada uma delas terá 1 (um) posto de servente com pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo.

5.2.Em relação às unidades da Capital:

5.2.1.Estabeleceu-se que haverá implantação de posto de servente com pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo apenas nas Unidades que recebem público externo, situação em que se enquadram as Varas do Trabalho (instaladas no prédio da Rua Goitacazes), os Núcleos de Conciliação de 1º e 2º graus (situados, respectivamente, nos prédios da Rua dos Goitacazes e da Avenida do Contorno), os Plenários 1, 2, 3, 4 e 5 (situados nos prédios da Avenida Getúlio Vargas), o Centro Cultural, a Biblioteca e as portarias que possuam banheiro público.

6. Gratificação por Acúmulo de Função (GAF):**6.1.Em relação às unidades da Região Metropolitana:**

6.1.1.Em cada unidade da Região Metropolitana, independentemente do quantitativo de postos de servente de limpeza, somente 1 (um) posto será contemplado com a GAF. Para as unidades que possuam dois ou mais postos de servente a GAF será destinada àquele que não receba o adicional de insalubridade em grau máximo por higienização de banheiro público.

6.2.Em relação às unidades da Capital:

6.2.1.Na Capital todos os postos de servente de limpeza serão contemplados com GAF, salvo aqueles que perceberão adicional de insalubridade.

7. Conclusão:

7.1.A partir da utilização dos critérios acima propostos, o detalhamento realizado para se quantificar o número de serventes em conformidade com os parâmetros de produtividade da área a ser limpa está discriminado no [Anexo III](#).





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO II - ENDEREÇOS DO CONTRATANTE

1. Belo Horizonte

Capital (Belo Horizonte)		
UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE PARA CONTATO
BH - Getúlio Vargas (Sede)	Avenida Getúlio Vargas, nº 225 - Funcionários - CEP: 30122 - 020	(31) 3228 - 7450 / 7105
BH - Getúlio Vargas (Anexo)	Avenida Getúlio Vargas, nº 265 - Funcionários - CEP: 30112 - 900	(31) 3228 - 7331 / 7105
BH - Goitacazes	Rua Goitacazes, nº 1475 - Barro Preto - 30190-055	(31) 3330 - 7500 / 3228 - 7105
BH - Drumond	Rua Desembargador Drumond, nº 41 - Serra - CEP: 30220 - 030	(31) 3228 - 7100 / 7105
BH - Curitiba	Rua Curitiba, nº 835 - Centro - CEP: 30170-910	(31) 3238 - 7800 / 3228 - 7105
BH - Amazonas	Avenida Amazonas, nº 3010 - Prado - CEP: 30411-186	(31) 3332 - 1089 / 3228 - 7105
BH - Mato Grosso	Rua Mato Grosso, nº 400 - Barro Preto - CEP: 30190-081	(31) 3272 - 8104 / 3228 - 7105
BH - Pedro II	Rua Alípio de Melo, nº 151 - Jardim Montanhês - CEP: 30750-010 (Pedro II)	(31) 3479 - 7950 / 3228 - 7105
BH - UFMG (Q20)	Rua Guaicurus, nº 201 - Centro - CEP: 30111- 060	(31) 3228 - 7105
BH - UFMG (Q26)	Rua Guaicurus, nº 200 - Centro - CEP: 30111- 060	(31) 3228 - 7105
BH - Paracatu	Rua Paracatu nº 304, Barro Preto - CEP: 30180-091	(31) 3228 - 7100 / 7105

2. Região Metropolitana

Região Metropolitana		
UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE PARA CONTATO
Betim	Avenida Governador Valadares, nº 376 - Centro - CEP: 32600-222	(31) 3529-6401
Contagem	Rua Joaquim Rocha, nº 13 - Centro - CEP: 32017-270	(31) 3399-1600
Nova Lima	Rua Melo Viana, nº 277 - Centro - CEP: 34000-282	(31) 3541-5035
Pedro Leopoldo	Rua Anélio Caldas, nº 500 - Centro - CEP: 33600-000	(31) 3662-1352
Ribeirão das Neves	Rua José Ferreira, nº 335 - Savassi - CEP: 33880-350	(31) 3624-1500
Sabará	Praça Santa Rita, nº 226 - Centro - CEP: 34505-330	(31) 3671-4655
Santa Luzia	Rua Bonfim, nº 179 - Centro - CEP: 33010-220	(31) 3641-2669





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO III - DETALHAMENTO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS E PRODUTIVIDADE DAS UNIDADES

1. Metragem das unidades localizadas em Belo Horizonte:

Metragem das unidades da Capital									
Localidade	Endereço	Área Terreno	Área Interna	Área Externa	Área Banheiros	N° Banheiros		N° Copas	N° Elevadores
		Medida em m²				Restrito¹	Públicos²		
2ª Instância	Avenida Getúlio Vargas, nº 225 - Funcionários - CEP: 30122 - 020	1390,00	8301,00	346,88	295,45	117	4	47	3
2ª Instância	Avenida Getúlio Vargas, nº 265 - Funcionários - CEP: 30112 - 900	580,00	3216,00	x	110,20	43	4	16	2
1ª Instância	Rua Goitacazes, nº 1475 - Barro Preto - 30190-055	2288,00	9846,00	921,82	300,93	110	2	50	4
Administrativo	Rua Desembargador Drumond, nº 41 - Serra - CEP: 30220 - 030	1744,90	9394,00	1046,00	272,93	96	2	24	5
Arquivo Geral	Rua Curitiba, nº 835 - Centro - CEP: 30170-910	703,00	4435,00	x	222,53	65	x	16	3
Administrativo	Avenida Amazonas, nº 3010 - Prado - CEP: 30411-186	513,00	570,00	x	7,48	3	x	1	0
Administrativo	Rua Mato Grosso, nº 400 - Barro Preto - CEP: 30190-081	550,00	957,00	x	50,82	9	x	2	0
Arquivo Geral	Rua Alípio de Melo, nº 151 - Jardim Montanhês - CEP: 30750-010 (Pedro II)	x	3500,00	x	109,44	15	x	3	0
Q-20	Rua Guaicurus, nº 201 - Centro - CEP: 30111- 060	3672,78	12271,70	x	158,94	90	6	27	5
Q-26	Rua Guaicurus, nº 200 - Centro - CEP: 30111- 060	25452,00	1533,08	x	x	4	x	x	x



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

2. Produtividade das unidades localizadas em Belo Horizonte:

Produtividade nas Unidades da Capital					
Localidade	Posto de Trabalho			Produtividade de Servente de Limpeza por m²	
	Servente de Limpeza	Qtd. por posto	Qtd. total	Área Interna	Área Externa
Avenida Getúlio Vargas, nº 225	44h + 40% insalubridade	1	13	638,54	26,68
	44h + GAF	12			
Avenida Getúlio Vargas, nº 265	44h + 40% insalubridade	1	7	459,43	x
	44h + 20% insalubridade	1			
	44h + GAF	5			
Rua Goitacazes, nº 1475	44h + 40% insalubridade	9	20	492,30	46,09
	44h + 20% insalubridade	1			
	44h + GAF	10			
Rua Desembargador Drumond, nº 41	44h + 40% insalubridade	1	13	722,62	80,46
	44h + GAF	12			
Rua Curitiba, nº 835	44h + 40% insalubridade	1	8	554,38	x
	44h + GAF	7			
Av. Amazonas, nº 3010	44h + GAF	1	1	570,00	x
Rua Mato Grosso, nº 400	44h + 40% insalubridade	1	2	478,50	x
	44h + GAF	1			
Rua Alípio de Melo, nº 151 (Pedro II)	44h + GAF	4	4	875,00	x
Rua Guaicurus, nº 203	44h + 40% insalubridade	1	9	1363,52	x





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Produtividade nas Unidades da Capital					
Localidade	Posto de Trabalho			Produtividade de Servente de Limpeza por m²	
	Servente de Limpeza	Qtd. por posto	Qtd. total	Área Interna	Área Externa
	44h + GAF	8			
Rua Guaicurus, nº 200	44h + GAF	2	2	766,54	x

3. Metragem das unidades localizadas na Região Metropolitana:

Metragem das unidades da Região Metropolitana									
Localidade	Endereço	Área Terreno	Área Interna	Área Externa	Área Banheiros	Nº Banheiros		Nº Copas	Nº Elevadores
		Medida em m²				Restrito¹	Públicos²		
Betim	Avenida Governador Valadares, nº 376 - Centro - CEP: 32600-222	1406,40	4160,00	x	151,24	9	23	10	2
Contagem	Rua Joaquim Rocha, nº 13 - Centro - CEP: 32017-270	1645,00	3325,00	443,69	84,92	12	29	9	2
Nova Lima	Rua Melo Viana, nº 277 - Centro - CEP: 34000-282	1000,00	884,00	720,70	22,2	2	8	2	1
Pedro Leopoldo	Rua Anélio Caldas, nº 500 - Centro - CEP: 33600-000	1978,49	2084,00	1078,81	46,11	6	13	3	0
Ribeirão das Neves	Rua José Ferreira, nº 335 - Savassi - CEP: 33880-350	2065,45	719,92	1345,53	24,37	3	4	1	0
Sabará	Praça Santa Rita, nº 226 - Centro - CEP: 34505-330	1760,00	270,00	75,80	14,21	2	3	2	0
Santa Luzia	Rua Bonfim, nº 179 - Centro - CEP: 33010-220	812,37	738,18	74,19	22,43	2	5	3	0





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

4. Produtividade das unidades localizadas na Região Metropolitana:

Produtividade nas Unidades da Região Metropolitana					
Localidade	Posto de Trabalho			Produtividade de Servente de Limpeza por m²	
	Servente de Limpeza	Qtd. por posto	Qtd. total	Área Interna	Área Externa
Betim	44h	2	4	1040,00	x
	44h + 40% insalubridade	1			
	44h + GAF	1			
Contagem	44h	2	4	831,25	110,92
	44h + 40% insalubridade	1			
	44h + GAF	1			
Nova Lima	44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	884,00	720,70
Pedro Leopoldo	44h + 40% insalubridade	1	2	1042,00	539,41
	44h + GAF	1			
Ribeirão das Neves	44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	719,92	1345,53
Sabará	44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	270,00	75,80
Santa Luzia	44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	738,18	74,19





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO IV - UNIFORMES

Contínuo - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camiseta Masculina	Camiseta Masculina - Camisa Uniforme Material: Malha Algodão e % Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo. Logotipo da empresa.	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça Jeans Masculina	Calça Jeans Masculina - Modelo: Tradicional	Jeans	Azul escuro.	Unidade	3
Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico. Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12
Tênis	Tênis - Lona De Algodão - Sola: Borracha	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: preto	Par	1

Contínuo - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Feminina	Camisa Feminina: Algodão E Poliéster, Tipo Manga: Curta, Tipo Colarinho: Gola Polo, Características Adicionais: Logotipo da empresa.	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça Jeans Feminina	Calça Jeans Feminina - Modelo: Tradicional	Jeans com elastano	Azul escuro.	Unidade	3
Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina - Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico. Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Cinto feminino	Cinto Feminino -Em couro, modelo feminino, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Cinto: couro / Fivela: metal	Cinto e costura: pretos / Fivela: prata	Unidade	2
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Contínuo - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Tênis	Tênis - Lona De Algodão - Sola: Borracha	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: preto	Par	1

Copeiro - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Manga Longa	Camisa Social Masculina Manga Longa - Material: 67% Poliéster E 33% Algodão, Modelo Manga: Comprida, Tipo Gola: Inteiriça, Colarinho Duplo . Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	5
Camisa Social Manga Curta	Camisa Social Masculina Manga Curta - Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Curta. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	3
Calça Social	Calça Social Masculina - Tipo social, poliéster com elastano, na mesma cor do Paletó.	Prada	Preta	Unidade	3
Paletó	Paletó Masculino. Poliéster Elastano. Emblema da empresa bordado na parte externa do bolso, na mesma cor da calça.	Paletó: prada. Forro: tafetá	Paletó e forro na cor preta	Unidade	2
Gravata Social	Gravata Social Masculina - tecido acetinado, modelo tradicional, lisa, cor a definir.	Poliéster e elastano ou poliéster	Preta	Unidade	2
Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Touca de tecido para cozinha	Touca de tecido para cozinha equipada com um elástico que proporcione um ajuste seguro e confortável	100% algodão	Branca	Unidade	3
Meia Social	Meia Social Masculina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliamida.	100% algodão	Preta	Par	12
Sapato Social	Sapato Social Masculino - Material: Couro, Cor: Preta, Características Adicionais: Sem Cadarço, Tamanho: Sob Medida, Material Sola: Borracha Antiderrapante, Material Palmilha: Poliuretano	Cabedal: couro ou sintético / solado: borracha	Cabedal, costura, solado: preto opaco ou com leve brilho / Cadarço: preto	Par	1

Copeiro - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Jaleco	Jaleco - 100% Algodão, Tipo: Longo, Tipo Manga: Manga Curta. Logotipo da empresa.	Prada	Preto	Unidade	5





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Copeiro - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Feminina Manga Longa	Camisa Social Feminina Manga longa - Blusa Feminina Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Longa,Gola: Laço. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	3
Camisa Social Feminina Manga Curta	Camisa Social Feminina Manga Curta - Blusa Feminina Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Curta, Gola: Laço. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça com elástico - Feminina	Calça Feminina - Material: Brim - Modelo: Pijama.	Prada	Preto	Unidade	3
Touca de tecido para cozinha	Touca de tecido para cozinha equipada com um elástico que proporcione um ajuste seguro e confortável	Touca: Brim. Bojo: tela furadinha	Branca	Unidade	3
Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina - Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico. Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Meia Social Feminina	Meia Social Feminina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliéster, 3/4.	Poliamida e elastano, fio 40	Preta, opaca	Par	12
Sapato Social Feminino	Sapato Social Feminino - Couro, Tipo: Adulto, Material Sola: Couro, Tamanho: Sob Medida, Cor: Preta, Características Adicionais: Salto Baixo, Modelo: Scarpin	Cabedal: Couro ou sintético / Solado: Borracha	Cabedal, costura, solado e salto: preto opaco ou com leve brilho	Par	1

Encarregado - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Manga Longa	Camisa Social Masculina Manga Longa - Material: 67% Poliéster E 33% Algodão, Modelo Manga: Comprida, Tipo Gola: Inteira, Colarinho Duplo . Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	5
Camisa Social Manga Curta	Camisa Social Masculina Manga Curta - Material:Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Curta. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	3
Calça Social	Calça Social Masculina - Tipo social, poliéster com elastano, na mesma cor do Paletó.	Prada	Preta	Unidade	3
Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico.Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura:	Unidade	2





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Encarregado - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
	regulável.		pretos. Fivela: prata		
Meia Social	Meia Social Masculina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliamida.	100% Algodão	Preta	Par	12
Sapato Social	Sapato Social Masculino - Material: Couro, Cor: Preta, Características Adicionais: Sem Cadarço, Tamanho: Sob Medida, Material Sola: Borracha Antiderrapante, Material Palmilha: Poliuretano	Cabedal: couro ou sintético / solado: borracha	Cabedal, costura, solado: preto opaco ou com leve brilho / Cadarço: preto	Par	1

Encarregado - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Feminina Manga Longa	Camisa Social Feminina Manga longa - Blusa Feminina Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Longa, Gola: Laço. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	3
Camisa Social Feminina Manga Curta	Camisa Social Feminina Manga Curta - Blusa Feminina Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Curta, Gola: Laço. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça Social Feminina	Calça Social Feminina - Material: Oxford ou Poliéster, Modelo: Social, Tipo Bolso: Dianteiro Tipo Faca, Tamanho: Sob Medida, com cós anatômico, Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros, Aplicação: Uniforme.	Prada	Preta	Unidade	3
Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina - Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico. Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Meia Social Feminina	Meia Social Feminina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliéster, 3/4.	Poliamida e elastano, fio 40	Preta, opaca	Par	12
Sapato Social Feminino	Sapato Social Feminino - Couro, Tipo: Adulto, Material Sola: Couro, Tamanho: Sob Medida, Cor: Preta, Características Adicionais: Salto Baixo, Modelo: Scarpin	Cabedal: Couro ou sintético / Solado: Borracha	Cabedal, costura, solado e salto: preto opaco ou com leve brilho	Par	1





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Garçom - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Manga Longa	Camisa Social Masculina Manga Longa - Material: 67% Poliéster E 33% Algodão, Modelo Manga: Comprida, Tipo Gola: Inteira, Colarinho Duplo . Logotipo da empresa.	Microfibra	Branca	Unidade	5
Gravata Borboleta	Gravata Borboleta - Cetim	Algodão ou cetim	Preta (mesma cor da calça)	Unidade	2
Colete Social Masculino	Colete Social Masculino - algodão e poliéster. Decote em "v".	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta (mesma cor da calça)	Unidade	2
Paletó	Paletó Masculino. Poliéster Elastano. Emblema da empresa bordado na parte externa do bolso, na mesma cor da calça.	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta (mesma cor da calça)	Unidade	2
Calça Social	Calça Social Masculina - Tipo social, poliéster com elastano, na mesma cor do Paletó.	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta	Unidade	3
Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Couro liso sintético ou legítimo	Preta (mesma cor da calça)	Unidade	2
Meia Social	Meia Social Masculina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliamida.	100% algodão	Preta (mesma cor da calça)	Par	12
Sapato Social	Sapato Social Masculino - Material: Couro, Cor: Preta, Características Adicionais: Sem Cadarço, Tamanho: Sob Medida, Material Sola: Borracha Antiderrapante, Material Palmilha: Poliuretano	Couro liso sintético ou legítimo	Preta	Par	1

Garçom - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Feminina Manga Longa	Camisa Social Feminina Manga longa - Blusa Feminina Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Longa, Gola: Laço. Logotipo da empresa.	Microfibra	Branca	Unidade	3
Camisa Social Feminina Manga Curta	Camisa Social Feminina Manga Curta - Blusa Feminina Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Curta, Gola: Laço. Logotipo da empresa.	Microfibra	Branca	Unidade	5
Lenço Feminino	Lenço Feminino - Musseline - Pescoço	Poliéster ou cetim	Preta (mesma cor da calça)	Unidade	2
Colete Social Feminino	Colete Social Feminino - algodão e poliéster. Decote em "v".	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta (mesma cor da calça)	Unidade	2
Blazer Feminino	Blazer Feminino . Forrado, Poliéster Elastano , manga comprida. Emblema da empresa bordado na parte externa do bolso (cor lisa escura)	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta (mesma cor da calça)	Unidade	2
Calça Social Feminina	Calça Social Feminina - Material: Oxford ou Poliéster, Modelo: Social, Tipo Bolso: Dianteiro Tipo Faca, Tamanho: Sob Medida, com cócs anatômico, Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros, Aplicação:	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta	Unidade	3





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Garçom - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
	Uniforme.				
Cinto Feminino	Cinto Feminino - Em couro, modelo feminino, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Couro liso sintético ou legítimo	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Social Feminina	Meia Social Feminina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliéster, 3/4.	Poliamida e elastano, fio 40	Preta (mesma cor da calça)	Par	12
Sapato Social Feminino	Sapato Social Feminino - Couro, Tipo: Adulto, Material Sola: Couro, Tamanho: Sob Medida, Cor: Preta, Características Adicionais: Salto Baixo, Modelo: Scarpin	Couro liso sintético ou legítimo	Preta	Par	1

Impressor Gráfico - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camiseta Masculina	Camiseta Masculina - Camisa Uniforme Material: Malha Algodão e % Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo. Logotipo da empresa.	Malha PV	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça com elástico - Masculina	Calça Masculina - Material: Brim - Modelo: Pijama.	Polycotton	Cinza	Unidade	3
Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico. Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	Unidade	1
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12

Impressor Gráfico - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Feminina	Camisa Feminina: Algodão E Poliéster, Tipo Manga: Curta, Tipo Colarinho: Gola Polo, Características Adicionais: Logotipo da empresa.	Malha PV	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça com elástico - Feminina	Calça Feminina - Material: Brim - Modelo: Pijama.	Polycotton	Cinza	Unidade	3
Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina - Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico. Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	Unidade	1





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Impressor Gráfico - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12

Operador de Carga - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camiseta Masculina	Camiseta Masculina - Camisa Uniforme Material: Malha Algodão e % Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo. Logotipo da empresa.	Malha PV	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça com elástico - Masculina	Calça Masculina - Material: Brim - Modelo: Pijama.	Polycotton	Cinza	Unidade	3
Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico. Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	Unidade	1
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Algodão, poliamida e outra fibra	Branca	Par	12

Porteiro - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Manga Longa	Camisa Social Masculina Manga Longa - Material: 67% Poliéster E 33% Algodão, Modelo Manga: Comprida, Tipo Gola: Inteira, Colarinho Duplo. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça Social	Calça Social Masculina - Tipo social, poliéster com elastano, na mesma cor do Paletó.	Prada	Preta	Unidade	3
Paletó	Paletó Masculino. Poliéster Elastano. Emblema da empresa bordado na parte externa do bolso, na mesma cor da calça.	Paletó: prada. Forro: tafetá	Paletó e forro na cor preta	Unidade	2
Gravata Social	Gravata Social Masculina - tecido acetinado, modelo tradicional, lisa, cor a definir.	Poliéster e elastano ou poliéster	Preta	Unidade	2
Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Social	Meia Social Masculina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliamida.	100% Algodão	Preta	Par	12
Sapato Social	Sapato Social Masculino - Material: Couro, Cor: Preta, Características Adicionais: Sem Cadarço, Tamanho: Sob Medida, Material Sola: Borracha Antiderrapante,	Cabedal: couro ou sintético / solado: borracha	Cabedal, costura e solado: preto	Par	1





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Porteiro - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
	Material Palmilha: Poliuretano		opaco ou com leve brilho / Cadarço: preto		

Porteiro - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Feminina Manga Longa	Camisa Social Feminina Manga longa - Blusa Feminina Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Longa,Gola: Laço. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça Social Feminina	Calça Social Feminina - Material: Oxford ou Poliéster, Modelo: Social, Tipo Bolso: Dianteiro Tipo Faca, Tamanho: Sob Medida, com cós anatômico, Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros, Aplicação: Uniforme.	Prada	Preta	Unidade	3
Blazer Feminino	Blazer Feminino . Forrado, Poliéster Elastano , manga comprida. Emblema da empresa bordado na parte externa do bolso (cor lisa escura)	Blazer: prada. Forro: tafetá	Blazer e forro na cor preta	Unidade	2
Cinto Feminino	Cinto Feminino -Em couro, modelo feminino, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Social Feminina	Meia Social Feminina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliéster, 3/4.	Poliamida e elastano, fio 40	Preta, opaca	Par	12
Sapato Social Feminino	Sapato Social Feminino - Couro, Tipo: Adulto, Material Sola: Couro, Tamanho: Sob Medida, Cor: Preta, Características Adicionais: Salto Baixo, Modelo: Scarpin	Cabedal: couro ou sintético / solado: borracha	Cabedal, costura e solado: preto opaco ou com leve brilho / Cadarço: preto	Par	1

Recepcionista - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Manga Longa	Camisa Social Masculina Manga Longa - Material: 67% Poliéster E 33% Algodão, Modelo Manga: Comprida, Tipo Gola: Inteiraça, Colarinho Duplo . Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça Social	Calça Social Masculina - Tipo social, poliéster com elastano, na mesma cor do Paletó.	Prada	Preta	Unidade	3
Paletó	Paletó Masculino. Poliéster Elastano. Emblema da empresa bordado na parte externa do bolso, na	Paletó: prada. Forro: tafetá	Paletó e forro na cor preta	Unidade	2




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Recepcionista - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
	mesma cor da calça.				
Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Gravata Social	Gravata Social Masculina - tecido acetinado, modelo tradicional, lisa, cor a definir.	Poliéster e elastano ou poliéster	Preta	Unidade	2
Meia Social	Meia Social Masculina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliamida.	100% Algodão	Preta	Par	12
Sapato Social	Sapato Social Masculino - Material: Couro, Cor: Preta, Características Adicionais: Sem Cadarço, Tamanho: Sob Medida, Material Sola: Borracha Antiderrapante, Material Palmilha: Poliuretano	Cabedal: couro ou sintético	Cabedal, costura e solado: preto opaco ou com leve brilho / Cadarço: preto	Par	1

Recepcionista - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Social Feminina Manga Longa	Camisa Social Feminina Manga longa - Blusa Feminina Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Longa, Gola: Laço. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	3
Camisa Social Feminina Manga Curta	Camisa Social Feminina Manga Curta - Blusa Feminina Material: Algodão E Poliéster , Modelo: Social, Tipo Manga: Curta, Gola: Laço. Logotipo da empresa.	Tricoline	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça Social Feminina	Calça Social Feminina - Material: Oxford ou Poliéster, Modelo: Social, Tipo Bolso: Dianteiro Tipo Faca, Tamanho: Sob Medida, com cós anatômico, Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros, Aplicação: Uniforme.	Prada	Preta	Unidade	3
Blazer Feminino	Blazer Feminino . Forrado, Poliéster Elastano , manga comprida. Emblema da empresa bordado na parte externa do bolso (cor lisa escura)	Blazer: prada. Forro: tafetá	Blazer e forro na cor preta	Unidade	2
Cinto Feminino	Cinto Feminino -Em couro, modelo feminino, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Cinto: couro / Fivela: metal	Cinto: preto / Fivela: prata	Unidade	2
Meia Social Feminina	Meia Social Feminina - Tipo social na cor preta, composição 100% Poliéster, 3/4.	Poliamida e elastano, fio 40	Preta, opaca	Par	12
Sapato Social Feminino	Sapato Social Feminino - Couro, Tipo: Adulto, Material Sola: Couro, Tamanho: Sob Medida, Cor: Preta, Características Adicionais: Salto Baixo, Modelo: Scarpin	Cabedal: couro sintético / Solado: borracha	Cabedal, costura, solado e salto: preto opaco ou com leve brilho	Par	1



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Servente de Limpeza - Modelagem Masculina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camiseta Masculina	Camiseta Masculina - Camisa Uniforme Material: Malha Algodão e % Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo. Logotipo da empresa.	Malha PV	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça com elástico - Masculina	Calça Masculina - Material: Brim - Modelo: Pijama.	Tactel	Cinza	Unidade	3
Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico. Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	Unidade	1
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12

Servente de Limpeza - Modelagem Feminina					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Anual por Terceirizado
Camisa Feminina	Camisa Feminina: Algodão E Poliéster, Tipo Manga: Curta, Tipo Colarinho: Gola Polo, Características Adicionais: Logotipo da empresa.	Malha PV	A critério da Contratada	Unidade	5
Calça com elástico - Feminina	Calça Feminina - Material: Brim - Modelo: Pijama.	Tactel	Cinza	Unidade	3
Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina - Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico. Logotipo da empresa.	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	Unidade	1
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO V - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)

Copeiro					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Mínimo por Terceirizado
Avental	Avental inteiro em tecido impermeável (PVC)	PVC	Preta ou Cinza	Unidade	1

Impressor Gráfico					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Mínimo por Terceirizado
Avental	Avental inteiro em tecido impermeável (PVC)	PVC	Preto ou cinza	Unidade	1
Bota com Biqueira	Bota de couro com biqueira de aço, dorso acolchoado e fechamento em elástico; Cabedal: couro / Solado: borracha antiderrapante	Cabedal: couro / Solado: borracha antiderrapante	Preta	Par	1
Luvas de Látex	Luvas de látex - forradas, antiderrapante na face palmar.	Revestimento externo: borracha natural (látex) / Revestimento interno: flocos de algodão	Não há exigência de cor	Par	1
Máscara de Proteção	Máscara Multiuso - Material: 100% Polietileno, Tipo Uso: Descartável, Tamanho: Único, Características Adicionais: Não Estéril, Atóxica, Não Inflamável.	Malha filtrante em polipropileno tratado eletrostaticamente	Não há exigência de cor	Unidade	1
Protetor Auricular	Protetor auricular - de inserção tipo plug - silicone.	Silicone	Não há exigência de cor	Par	1

Operador de Carga					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Mínimo por Terceirizado
Botina de Segurança	Botina de segurança, Material: Couro. Material Sola: Poliuretano. Modelo: Com Cadarço. Características Adicionais: Biqueira De Aço.	Cabedal: couro / solado: poliuretano	Preta	Par	1
Luva Mista	Luva mista - de vaqueta e raspa, modelo petroleira, com punho de, aproximadamente, 7 cm e elástico para ajuste no dorso.	Vaqueta e raspa	Não há exigência de cor	Par	1





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Servente de Limpeza					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Mínimo por Terceirizado
Avental	Avental inteiro em tecido impermeável (PVC)	PVC	1 Preto e 1 cinza	Unidade	2
Bota de PVC	Bota de cano médio, impermeável, com forro ; Cabedal: PVC / Solado: borracha antiderrapante	Cabedal: PVC / Solado: borracha antiderrapante	Preta, cinza ou branca	Par	1
Luvas de Látex	Luvas de látex - forradas, antiderrapante na face palmar.	Revestimento externo: borracha natural (látex) / Revestimento interno: flocos de algodão	Pares de cores diferentes	Par	2
Máscara de Proteção	Máscara Multiuso - Material: 100% Polietileno, Tipo Uso: Descartável, Tamanho: Único, Características Adicionais: Não Estéril, Atóxica, Não Inflamável.	Malha filtrante em polipropileno tratado eletrostaticamente	Não há exigência de cor	Unidade	1
Sapato de segurança	Sapato de segurança, de peso leve, impermeável, fechado na parte superior (peito do pé) e no calcanhar, com solado antiderrapante ; Cabedal: EVA (material termoplástico) / Solado: borracha	Cabedal: EVA (material termoplástico) / Solado: borracha	Preto ou cinza	Par	1

Servente de Limpeza + 20% insalubridade					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Mínimo por Terceirizado
Avental	Avental inteiro em tecido impermeável (PVC)	PVC	1 Preto ou cinza e 1 Branco	Unidade	2
Bota de PVC	Bota de cano médio, impermeável, com forro ; Cabedal: PVC / Solado: borracha antiderrapante	Cabedal: PVC / Solado: borracha antiderrapante	Branca	Par	1
Luvas de Látex	Luvas de látex - forradas, antiderrapante na face palmar.	Revestimento externo: borracha natural (látex) / Revestimento interno: flocos de algodão	Pares de cores diferentes	Par	2
Máscara de Proteção	Máscara Multiuso - Material: 100% Polietileno, Tipo Uso: Descartável, Tamanho: Único, Características Adicionais: Não Estéril, Atóxica, Não Inflamável.	Malha filtrante em polipropileno tratado eletrostaticamente	Não há exigência de cor	Unidade	1
Óculos de Segurança	Óculos de segurança contra partículas volantes, produtos químicos e fluidos corpóreos	Armação: PVC ou policarbonato / Visor: policarbonato	Visor incolor	Unidade	1
Sapato de segurança	Sapato de segurança, de peso leve, impermeável, fechado na parte superior (peito do pé) e no calcanhar, com solado antiderrapante ; Cabedal: EVA (material	Cabedal: EVA (material termoplástico) / Solado: borracha	Preto ou cinza	Par	1





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Servente de Limpeza + 20% insalubridade					
Produto	Especificação	Material	Cor	Unidade de Medida	Quantidade Mínimo por Terceirizado
	termoplástico) / Solado: borracha				





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO VI - EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS						
ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCAS DE REFERÊNCIA	CATMAT	QUANTITATIVO
1	Relógio de ponto	RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO - funcionamento conectado à rede de informática, tipo impressão digitais - biométrico, integração com qualquer rede software.	Unidade	Henry e EVO	247326	5





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO VII - MATERIAL DE LIMPEZA

1. Os materiais de limpeza fornecidos pela Contratada, assim como a sua utilização, deverão estar em consonância com as normas expedidas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), sem prejuízo da observância de outras normas ambientais e de proteção à saúde do trabalhador.
2. A tabela abaixo contém os quantitativos mínimos mensal e anual de materiais de limpeza que deverão ser fornecidos pela Contratada, com a indicação de marcas de referência:
3. As informações contidas nas tabelas deste Anexo deverão ser consideradas pelo fornecedor por ocasião do levantamento dos custos que terão a título de fornecimento de materiais de limpeza durante a vigência do contrato.
4. Os valores cotados pelo fornecedor, a título de fornecimento de materiais de limpeza, deverão constar da Planilha de Custos e Formação de Preços dos postos de servente.
5. A estimativa dos quantitativos de materiais de limpeza a serem fornecidos pela Contratada e dos respectivos preços, que constará da Planilha de Custos e Formação de Preços a que se refere o subitem 4 deste Anexo, é de responsabilidade do fornecedor.
6. A Contratada estará obrigada a fornecer todos os materiais de limpeza indicados na tabela a seguir, além de outro(s) que se fizer(em) necessário(s) para a prestação dos serviços, nos quantitativos adequados para o atendimento da demanda das unidades deste Tribunal, nos termos estabelecidos no subitem 5.9 do Termo de Referência.

MATERIAIS DE LIMPEZA - QUANTITATIVOS MÍNIMOS A SEREM FORNECIDOS - MARCAS DE REFERÊNCIA							
BENS PERECÍVEIS							
ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCAS DE REFERÊNCIA	CATMAT	QUANTITATIVO MENSAL	QUANTITATIVO ANUAL
1	Água sanitária	ÁGUA SANITÁRIA, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio, teor de cloro ativo de 2% a 2,5%. Embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde	Litro	Q-Boa, Brilhante, Santa Clara	226700	425	5100
2	Álcool etílico	ALCOOL etílico em gel, 70° INPM, para limpeza geral	Unidade 500ml	Zulu, Minalcool, Coperalcool, Veja	429225	218	2616
3	Polidor de metais	POLIDOR DE METAIS	200ml	Scotch Brite (3M), Azulim, Brasso	295598	9	108
4	Cera líquida	CERA LÍQUIDA incolor, aspecto leitoso, antiderrapante, com alça e tampa dosadora, aplicação em pisos	GL 5 Litros	Ingleza, Bravo, Poliflor	293181	39	468
5	Desinfetante	DESINFETANTE líquido, germicida e bactericida	GL 5 Litros	Pinho Sol, Pinho Bril,	293351	239	2868





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

MATERIAIS DE LIMPEZA - QUANTITATIVOS MÍNIMOS A SEREM FORNECIDOS - MARCAS DE REFERÊNCIA							
BENS PERECÍVEIS							
ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCAS DE REFERÊNCIA	CATMAT	QUANTITATIVO MENSAL	QUANTITATIVO ANUAL
				Harpic			
6	Detergente para lavar louças	DETERGENTE para lavar louças, aroma neutro, com tensoativo biodegradável	500ml	Ypê, Minuano, Limpol	299607	484	5808
7	Detergente para limpeza pesada	DETERGENTE para limpeza pesada	GL 5 Litros	Hidrofill, Multiclean, Scotch Brite (3M)	244300	90	1080
8	Esponja de lã de aço	ESPONJA de lã de aço, para limpeza em geral	Pacote com oito unidades	Bombril, Assolan, Limppano	225905	36	432
9	Esponja sintética	ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante	Embalagem com 3 unidades	Limppano, Scotch Brite (3M), Bettanin	352393	276	3312
10	Fibra de limpeza pesada	FIBRA DE LIMPEZA PESADA, material fibra sintética, abrasividade média, aplicação limpeza geral, comprimento mínimo 260mm, largura mínima 102mm	Unidade	Scotch Brite (3M), Bettanin	449811	142	1704
11	Flanela	FLANELA branca com aproximadamente 50 x 50 cm, 100% algodão, para uso geral	Unidade	Copalimpa, Scotch Brite (3M)	244021	200	2400
12	Limpador de metais	LIMPADOR de metais	Unidade com 200ml	Brasso, Uau, Polibril (Bombril)	295598	12	144
13	Limpa pedra ácido	LIMPA PEDRA ÁCIDO, para clareamento de pedras porosas e cerâmicas	GL 5 Litros	Politriz	282921	1	12
14	Pano de chão	PANO DE CHÃO de saco de algodão alvejado, medindo aproximadamente 40 x 70 cm	Unidade	Bettanin, Algo Bom, Pontex, Encopa	396308	293	3516
15	Pano de prato	PANO DE PRATO alvejado	Unidade	Encopa, Bettanin	234204	33	396
16	Papel higiênico tradicional	PAPEL HIGIÊNICO TRADICIONAL, extra branco, macio, sem pigmento e sem perfume, 1ª qualidade, 100% fibra vegetal, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 30m x 10cm, classe 1 da norma NBR 15464-2:2007, da ABNT.	Fardo fechado com 64 rolos	Neve, Personal, Scott, Milli	301139	341	4092
17	Papel toalha	PAPEL TOALHA simples, interfolhado, duas dobras, na cor branca (alvura aproximada de 100%), dimensão 23x27cm, 100% fibra vegetal, acabamento gofrado, classe 01 da norma NBR 15464-7, da ABNT	Fardo fechado com 1.250 folhas	Jofel, Santher, Lalekla, Kleenex	301468	716	8592
18	Removedor	REMOVEDOR, tipo alcalinizante e solventes especiais, aspecto físico líquido, aplicação remoção cera acrílica e sujeiras em geral, características adicionais teor de não voláteis mínimo de 17, teor acidez ph de 13 a 14.	Litro	Ingleza, ArcBril, Removex/Coi mbra	259298	39	468
19	Sabão em pó	SABÃO em pó, com tensoativo biodegradável. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde.	Embalagem com 1 kilo	Ariel, Brilhante, Minuano	332971	38	456





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

MATERIAIS DE LIMPEZA - QUANTITATIVOS MÍNIMOS A SEREM FORNECIDOS - MARCAS DE REFERÊNCIA							
BENS PERECÍVEIS							
ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCAS DE REFERÊNCIA	CATMAT	QUANTITATIVO MENSAL	QUANTITATIVO ANUAL
20	Sabão neutro	SABÃO NEUTRO em barra.	Unidade	Ypê, Brilhante, Minuano	226631	114	1368
21	Sabonete Líquido Hidratante	SABONETE LÍQUIDO HIDRATANTE PEROLADO para saboneteira e/ou dispenser, concentrado, com alto poder de limpeza e emoliência, com emolientes naturais e agradável fragrância de Erva-Doce ou outra essência com maior índice de aceitação entre os usuários.	GL 5 litros	Kimcare, Premisse	428071	55	660
22	Saco de lixo 20 litros (preto)	SACO de lixo em material plástico, inodoro, "0,05" de micragem mínima, com capacidade de 20 litros, na cor preta.	Cento	Ecomax, Bralimpia, Brasplástico, Amplalix	407037	43	516
23	Saco de lixo 20 litros (azul)	SACO de lixo em material plástico, inodoro, "0,05" de micragem mínima, com capacidade de 20 litros, na cor azul.	Cento	Ecomax, Bralimpia, Brasplástico, Amplalix	407037	15	180
24	Saco de lixo 100 litros 0,05 (preto)	SACO de lixo em material plástico, inodoro, "0,05" de micragem mínima, com capacidade de 100 litros, na cor preta.	Cento	Ecomax, Bralimpia, Brasplástico, Amplalix	352423	45	540
25	Saco de lixo 100 litros 0,05 (azul)	SACO de lixo em material plástico, inodoro, "0,05" de micragem mínima, com capacidade de 100 litros, na cor azul.	Cento	Ecomax, Bralimpia, Brasplástico, Amplalix	352423	22	264
26	Saco de lixo 100 litros 0,07 (preto)	SACO de lixo em material plástico de alta resistência, inodoro, "0,07" de micragem mínima, com capacidade de 100 litros, na cor preta.	Cento	Ecomax, Bralimpia, Brasplástico, Amplalix	394450	8	96
27	Saco de lixo 100 litros 0,07 (azul)	SACO de lixo em material plástico de alta resistência, inodoro, "0,07" de micragem mínima, com capacidade de 100 litros, na cor azul.	Cento	Ecomax, Bralimpia, Brasplástico, Amplalix	372843	3	36
28	Saponáceo em pó	SAPONÁCEO EM PÓ (pó fino que não arranhe as superfícies ao serem limpas).	Embalagem com 300gr	Radium, Assolan	241703	84	1008
29	Solução Limpeza Multiuso	SOLUÇÃO LIMPEZA MULTIUSO, composição básica aquilbenzeno, sulfonato de sódio, tensoativo não, aspecto físico líquido, tipo uso limpeza, aplicação limpeza geral, cor incolor.	Embalagem com, no mínimo, 500ml	Veja	372079	553	6636
30	Guardanapo de papel	GUARDANAPO de papel, material celulose, dimensão aproximada de 22x24cm, cor branca, tipo folhas simples.	Pacote com 50 unidades	Santepel, Scott, Mili	392703	13	156





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

MATERIAIS DE LIMPEZA - QUANTITATIVOS MÍNIMOS A SEREM FORNECIDOS - MARCAS DE REFERÊNCIA						
BENS DURÁVEIS						
ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCAS DE REFERÊNCIA	CATMAT	QUANTITATIVO
1	Balde 10L/12L	BALDE em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 10 a 12 litros.	Unidade	Sanremo, Plasutil	216082	60
2	Balde 20L	BALDE em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 20 litros.	Unidade	Sanremo, Plasutil	216086	48
3	Borrifador 500ml	BORRIFADOR, material plástico, tipo spray, contendo bico borrifador para aplicação de material de limpeza, embalagem de 500 ml	Unidade	Sanremo, Plasutil	272254	276
4	Desentupidor de pia	Desentupidor de pia, cabo curto ergonômico. Alto poder de sucção. Feito de material plástico e borracha. Dimensões: 11x9x4cm.	Unidade	Bettanin	355561	36
5	Desentupidor de vaso	DESENTUPIDOR VASO SANITÁRIO, material borracha flexível cor preta, altura 10cm, diâmetro 16cm, cabo madeira plastificada, comprimento cabo 50 cm.	Unidade	Bettanin	241711	60
6	Escova de madeira	ESCOVA manual, de madeira, com cerdas em nylon.	Unidade	Condor, Monofil, Vileda	244323	108
7	Mangueira de borracha	MANGUEIRA de borracha, cor preta, reforçada, lonada, 1/2", comprimento de 100 metros.	Unidade	Goodyear, Gates, Dunlop, Ibt	358113	16
8	Pá de lixo metálica	PÁ metálica para recolhimento de lixo, cabo de madeira plastificado, com 70 cm de comprimento mínimo.	Unidade	Condor, Varrebrás, Ideal	229834	72
9	Rodo para limpeza de vidros	RODO para limpeza de vidros combinado rodo-lavador 35 cm e raspador multiuso de 10 cm (kit limpeza de vidros), com cabo extensor.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	229933	12
10	Rodo para piso 40 cm	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 40 cm, cabo em madeira com encaixe rosqueado, comprimento 1400 mm.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	238644	84
11	Rodo para piso 60 cm	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 60 cm, cabo em madeira com encaixe rosqueado, comprimento 1500 mm.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	238763	60
12	Vassoura de nylon	VASSOURA DE NYLON 30 a 40 cm.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	254496	96
13	Vassoura de pelo sintético	VASSOURA DE PELO SINTÉTICO, cepa 60 cm, com cabo de madeira plastificado de aproximadamente 1,20 metros.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	438600	24
14	Vassoura de pelo sintético - Cepa	VASSOURA DE PELO, Material: madeira, Material Cerdas: pelo sintético, Material Cabo: madeira, Comprimento Cabo: 1,50 m, Comprimento Cepa: 40 perfeitamente reto, lixado e recoberto com capa plástica.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	446269	12
15	Vassourinha para vaso sanitário	VASSOURINHA para limpeza de vaso sanitário com suporte, material cerdas: nylon, cabo e suporte em plástico na cor branca.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	278323	96
16	Placa sinalizadora	PLACA SINALIZADORA - "Piso Molhado" - cor amarela em material PVC .	Unidade	x	347968	18





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO VIII - TREINAMENTOS

1. Treinamento Introductório – voltado para todas as categorias

1.1. Apresentação do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região:

- a) Para que serve a Justiça do Trabalho / Missão institucional
- b) A Justiça do Trabalho em Minas Gerais: o Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- c) Composição do Tribunal: Desembargadores, Juízes e Servidores
- d) As Unidades do Tribunal (prédios da Capital e municípios da Região Metropolitana em que a Justiça do Trabalho está presente)

1.2. Relacionamento com os clientes interno e externo do Tribunal:

- a) Abordagem do cliente / Atendimento ao cliente
- b) Evitar abordagens / diálogos desnecessários
- c) Como abordar os / atender aos clientes portadores de deficiências

1.3. Postura/Comportamento profissional:

- a) Não fazer uso de telefone celular durante o horário de trabalho

1.4. Relacionamento entre a equipe dos terceirizados:

- a) Trabalho em equipe
- b) Boa convivência
- c) A quem se reportar

1.5. Higiene Pessoal:

- a) Importância da higiene pessoal no ambiente de trabalho
- b) Conservação do uniforme

1.6. Redução da produção de resíduos sólidos, uso racional de recursos e equipamentos

1.7. Uso consciente de energia, água, papel

1.8. Normas sanitárias e de segurança e saúde no trabalho

1.8.1. Riscos ocupacionais, nos termos da NR 01 do MTE:

- a) os riscos ocupacionais que existam ou possam originar-se nos locais de trabalho;
- b) os meios para prevenir e controlar tais riscos;
- c) as medidas adotadas pela organização;
- d) os procedimentos a serem adotados em situação de emergência; e





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- e) os procedimentos a serem adotados, em caso de constatação de uma situação de risco grave e iminente.

1.8.2. Equipamentos de Proteção Individual, nos termos da NR 06 do MTE:

- a) descrição do equipamento e seus componentes;
- b) risco ocupacional contra o qual o EPI oferece proteção;
- c) restrições e limitações de proteção;
- d) forma adequada de uso e ajuste;
- e) manutenção e substituição; e
- f) cuidados de limpeza, higienização, guarda e conservação.

2. Treinamento para o posto de Servente de Limpeza.

2.1. Coleta seletiva

- a) Coleta seletiva conforme Cartilha formulada pelo Tribunal
- b) Separação de resíduos potencialmente poluidores, tais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e outros decorrentes da manutenção

2.2. Manipulação dos produtos de limpeza

- a) Como utilizar e descartar produtos de limpeza (produtos químicos) com segurança
- b) Quais os riscos da manipulação incorreta de determinados produtos de limpeza
- c) Uso racional dos produtos de limpeza.

3. Treinamento para as categorias “servente” (trabalhador terceirizado lotado na Secretaria de Saúde do Tribunal) e “encarregado”

3.1. Coleta seletiva

- a) Coleta seletiva conforme Cartilha formulada pelo Tribunal
- b) Separação de resíduos potencialmente poluidores, tais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e outros decorrentes da manutenção

3.2. Manipulação dos produtos de limpeza

- a) Como utilizar e descartar produtos de limpeza (produtos químicos) com segurança
- b) Quais os riscos da manipulação incorreta de determinados produtos de limpeza
- c) Uso racional dos produtos de limpeza

3.3. Limpeza e desinfecção dos setores de saúde de acordo com as instruções contidas no Manual da ANVISA intitulado “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, de 2010.

3.4. Saúde e Segurança no Trabalho em Serviços de Saúde, nos termos da NR 32 do MTE:

- a) princípios de higiene pessoal;





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- b) risco biológico;
- c) risco químico;
- d) sinalização;
- e) rotulagem;
- f) EPI, EPC e;
- g) procedimentos em situações de emergência.

4. Treinamento para a categoria “impressor gráfico”

4.1. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos, nos termos da NR 12 do MTE:

- a) Descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;
- b) Funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;
- c) Como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;
- d) O que fazer, por exemplo, contatar o encarregado, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;
- e) Os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;
- f) Segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes;
- g) Método de trabalho seguro;
- h) Permissão de trabalho; e
- i) Sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. O indicador de Postura e de Apresentação aplica-se a todos os postos de trabalho

INDICADOR DE DESEMPENHO - POSTURA E APRESENTAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir apresentação e postura adequadas dos terceirizados.
Metas a cumprir	Garantir que 100% dos terceirizados tenham ótima postura e apresentação.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará semanalmente a postura e apresentação dos terceirizados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Semanal.
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 85 A 100 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 70 A 84 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 60 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 50 A 59 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 40 A 49 PONTOS - 60 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 30 A 39 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados semanalmente e a pontuação final (percentual) do indicador será obtida pela média aritmética simples do somatório dos resultados semanais. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação) e 03 (Materiais de Limpeza).

AVALIAÇÃO DA POSTURA E DA APRESENTAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS					
ITENS AVALIADOS		ÓTIMO	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
UNIFORMES	Uso do uniforme completo e EPIs (quando houver)				
	Conservação das peças do uniforme				
	Caimento das peças (tamanho adequado do uniforme)				




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

AVALIAÇÃO DA POSTURA E DA APRESENTAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS					
ITENS AVALIADOS		ÓTIMO	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
POSTURA	Quant. de itens fornecidos conforme contrato				
	Uso do crachá de identificação				
	Pontualidade				
	Assiduidade				
	Cumprimento integral da jornada de trabalho				

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA POSTURA E DA APRESENTAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Uso completo do uniforme e EPIs (quando houver); • Peças de uniforme em bom estado de conservação, fornecimento de acordo com o especificado no contrato; • Uso de crachá; • Pontualidade, assiduidade; • Boa produtividade; • Urbanidade.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência isolada de atraso; • Uniforme incompleto ocasionalmente.
REGULAR	05 - PONTOS	• Atrasos constantes; • Postura inadequada.
RUIM	03 - PONTOS	• Uniforme incompleto; • Peças de uniforme em mau estado de conservação; • Falta do crachá; • Funcionário sem treinamento no setor, não identificado, não uniformizado e sem EPI; • Funcionário não assíduo e não pontual; • Baixa produtividade; • Má-conduta.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

2. Os indicadores abaixo estão discriminados por posto de trabalho e deverão ser preenchidos conjuntamente ao formulário do item anterior:

a) Contínuo

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade no serviço de correio interno nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 90 A 100 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 80 A 89 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 70 A 79 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 60 A 69 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 50 A 59 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 40 A 49 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 35 A 39 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 30 A 34 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS		Ó T I M O	B O M	R E G U L A R	P É S S I M O
CORREIO INTERNO	Atendimento das demandas				
	Cuidado com os documentos e objetos transportados				
	Organização				
	Atenção				
	Presteza				
SERVIÇOS BANCÁRIOS RELATIVOS AO TRT	Atendimento das demandas				
	Cuidado com a movimentação montagem e desmontagem do mobiliário				
	Organização				





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUISSIMO
	Presteza				
	Atenção				

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	- Atendimento das demandas; - Peças de uniforme em bom estado de conservação; - Organização.
BOM	08 - PONTOS	Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.
REGULAR	05 - PONTOS	Não atendimento das demandas.
RUIIM	03 - PONTOS	Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo com as especificações.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	Inadequação do serviço – rescisão contratual.

b) Copeiro

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de copeiragem nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços sejam executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 110 A 130 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 100 A 109 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 90 A 99 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 80 A 89 PONTOS - 75% do valor mensal. Faixa 5 - DE: 70 A 79 PONTOS - 70% do valor mensal. Faixa 6 - DE: 60 A 69 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 50 A 59 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 40 A 49 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS		Ó T I M O	B O M	R E G U L A R	P É S S I M O
COPA	Organização das louças e utensílios de cozinha				
	Controle e conferência dos materiais de trabalho, bebidas e alimentos				
	Suprimento dos materiais de trabalho, bebidas e alimentos				
	Administração e uso dos materiais necessários à execução do serviço				
	Limpeza e assepsia de bebedouros nas trocas de galões de água				
	Limpeza do mobiliário e do ambiente				
	Limpeza e esterilização de louças e talheres				
	Recolhimento e limpeza das garrafas térmicas				
	Recolhimento do lixo da copa				
ATENDIMENTO À GABINETES, REUNIÕES E EVENTOS	Atendimento às demandas da administração				
	Montagem de mesas, bandejas, carrinhos e lanches regulares				
	Preparo e oferta de café, chá, água e lanche				
	Atendimento a gabinetes e a eventos				




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Inexistência de sujeira em louças e utensílios; • Inexistências de sujeira no ambiente de copa; • Controle do estoque de material de copa; • Zelo no manuseio de utensílios e materiais; • Recolhimento de todos utensílios em gabinetes, reuniões e eventos; • Abastecimento adequado de café, chá, água e lanche; • Atendimento eficaz a gabinetes e a eventos.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência isolada de sujeira em utensílios e mobiliário; • Ocorrência isolada de falta de material e de abastecimento.
REGULAR	05 - PONTOS	• Ocorrência constante de sujeira em utensílios e mobiliário; • Ocorrência constante de falta de material e de abastecimento. • Desorganização de louças e utensílios; • Existência de sujeira nos utensílios e no ambiente de trabalho;
RUIM	03 - PONTOS	• Falta de controle de estoque de materiais, bebidas e alimentos; • Administração ineficaz dos materiais necessários à execução do serviço; • Não recolhimento e abastecimento de garrafas de água e de café; • Atendimento ineficaz das demandas;
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

c) Encarregado

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a organização e o acompanhamento das rotinas de trabalho nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 55 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 45 A 54 PONTOS - 75% do valor mensal. Faixa 5 - DE: 40 A 44 PONTOS - 70% do valor mensal. Faixa 6 - DE: 35 A 39 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 30 A 34 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 20 A 29 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS		Ó T I M O	B O M	R E G U L A R	P É S S I M O
ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS DE TRABALHO	Verificação, montagem e organização do cronograma de tarefas				
	Supervisão e inspeção das rotinas de trabalho				
	Acompanhamento e controle da assiduidade e apresentação dos profissionais sob sua responsabilidade				
	Fiscalização da utilização de EPIs e uniformes				
	Manutenção da disciplina				
	Coordenação da equipe de trabalho				
	Orientação da prestação dos serviços				
	Comunicação de fatos pertinentes à fiscalização técnico/setorial				

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Execução eficaz do cronograma de tarefas; • Manutenção da disciplina; • Eficiência na comunicação com a fiscalização técnico/setorial.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência isolada na organização/acompanhamento da rotina de trabalho.
REGULAR	05 - PONTOS	• Ocorrências que comprometam, em parte, a organização e acompanhamento eficaz das rotinas de trabalho.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
RUIM	03 - PONTOS	• Divisão ineficaz das tarefas; • Supervisão e inspeção ineficiente das rotinas de trabalho; • Falta de acompanhamento e de controle da assiduidade dos profissionais sob sua responsabilidade; • Não manutenção da disciplina; • Não orientação dos profissionais sob sua responsabilidade; • Ausência de comunicação dos fatos à fiscalização técnico/setorial; • Não armazenamento e verificação do estoque de material de consumo (quando houver).
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

d) Garçom

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a eficiência na prestação dos serviços de garçom nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços sejam executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 80 A 90 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 70 A 79 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 60 A 69 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 50 A 59 PONTOS - 70% do valor mensal. Faixa 5 - DE: 40 A 49 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 6 - DE: 30 A 39 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS		ÓTIMO	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
ATENDIMENTO À GABINETES, REUNIÕES, EVENTOS E DEMAIS DEMANDAS	Distribuição de alimentos e bebidas durante Sessões do Pleno e Órgão Especial, reuniões e outros eventos do Contratante				
	Cordialidade e presteza durante os eventos, as recepções, as reuniões e demais ocasiões organizadas pelo Contratante				
	Reposição de materiais de apoio, alimentos e bebidas em geral				
	Recolhimento e limpeza dos materiais utilizados na prestação dos serviços				
	Organização e limpeza do ambiente de trabalho				
	Atendimento às normas de higiene e normas da Contratante				
	Administração do material utilizado na prestação de serviço				
	Gerenciamento de resíduos de forma adequada				
	Racionalização dos recursos utilizados na prestação dos serviços				

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Execução eficaz das tarefas; • Controle do estoque de material de copa; • Zelo no manuseio de utensílios e materiais; • Recolhimento de todos utensílios em gabinetes, reuniões e eventos; • Abastecimento adequado de café, chá, água e lanche; • Atendimento eficaz a gabinetes e a eventos.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência isolada na realização rotineira de trabalho.
REGULAR	05 - PONTOS	• Ocorrências que comprometam, em parte, a organização e acompanhamento eficaz das rotinas de trabalho.
RUIM	03 - PONTOS	• Execução ineficaz das tarefas; • Falta de controle do estoque de material de copa; • Ausência de zelo no manuseio de utensílios e materiais; • Não recolhimento dos utensílios;
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

e) Impressor Gráfico

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade nos serviços de impressão e acabamento de trabalhos gráficos em geral nas dependências do TRT3.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços sejam executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 – DE: 90 A 100 PONTOS – 100% do valor mensal. Faixa 2 – DE: 80 A 89 PONTOS – 95% do valor mensal. Faixa 3 – DE: 70 A 79 PONTOS – 85% do valor mensal. Faixa 4 – DE: 60 A 69 PONTOS – 75% do valor mensal. Faixa 5 – DE: 50 A 59 PONTOS – 70% do valor mensal. Faixa 6 – DE: 40 A 49 PONTOS – 65 % do valor mensal. Faixa 7 – DE: 35 A 39 PONTOS – 60% do valor mensal. Faixa 8 – DE: 30 A 34 PONTOS – 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
	ITENS AVALIADOS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	Atendimento das demandas				
	Cuidado com os materiais/ documentos impressos				
	Organização				
	Presteza				
	Atenção				
AJUSTES DAS MÁQUINAS	Atendimento das demandas				
	Cuidado com a máquinas/ equipamentos gráficos				
	Organização				
	Presteza				
	Atenção				

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Atendimento das demandas; • Organização.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.
REGULAR	05 - PONTOS	• Não atendimento das demandas.
RUIM	03 - PONTOS	• Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo com as especificações.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

f) Operador de Carga

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade no serviço de transporte de malotes e na movimentação de mobiliários nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços sejam executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 – DE: 90 A 100 PONTOS – 100% do valor mensal. Faixa 2 – DE: 80 A 89 PONTOS – 95% do valor mensal. Faixa 3 – DE: 70 A 79 PONTOS – 85% do valor mensal. Faixa 4 – DE: 60 A 69 PONTOS – 75% do valor mensal. Faixa 5 – DE: 50 A 59 PONTOS – 70% do valor mensal. Faixa 6 – DE: 40 A 49 PONTOS – 65 % do valor mensal. Faixa 7 – DE: 35 A 39 PONTOS – 60% do valor mensal. Faixa 8 – DE: 30 A 34 PONTOS – 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS		Ó T I M O	B O M	R E G U L A R	P É S I M O
TRANSPORTE DE MALOTES	Atendimento das demandas				
	Cuidado com os materiais/documentos transportados				
	Organização				
	Presteza				
	Atenção				
MOVIMENTAÇÃO DE MOBILIÁRIO	Atendimento das demandas				
	Cuidado com a movimentação montagem e desmontagem do mobiliário				
	Organização				
	Presteza				
	Atenção				





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	- Atendimento das demandas; - Peças de uniforme em bom estado de conservação; - Organização.
BOM	08 - PONTOS	Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.
REGULAR	05 - PONTOS	Não atendimento das demandas.
RUIM	03 - PONTOS	Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo com as especificações.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	Inadequação do serviço – rescisão contratual.

g) Porteiro

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a segurança preventiva no controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 100 A 110 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 90 A 99 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 80 A 89 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 70 A 79 PONTOS - 75% do valor mensal. Faixa 5 - DE: 60 A 69 PONTOS - 70% do valor mensal. Faixa 6 - DE: 50 A 59 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 40 A 49 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 30 A 39 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
PORTARIA	ITENS AVALIADOS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
	Postura profissional				
	Conhecimento das rotinas do Tribunal				
	Identificação de pessoas/veículos				
	Controle da movimentação de pessoas				
	Disciplina				
	Cordialidade				
	Comunicação				
	Discrição				
	Presteza				
	Atenção e proatividade				
	Transmissão de informações				

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Funcionário organizado, cordial, com boa apresentação; • Funcionário que atende bem ao público e transmite corretamente as informações; • Funcionário atento e proativo; • Funcionário com domínio e conhecimento das rotinas do Tribunal.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.
REGULAR	05 - PONTOS	• Não atendimento das demandas.
RUIM	03 - PONTOS	• Funcionário sem treinamento, desorganizado, com má postura/apresentação; • Funcionário que não transmite corretamente as informações;
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

h) Recepcionista

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade de recepção nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 55 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 45 A 54 PONTOS - 75% do valor mensal. Faixa 5 - DE: 40 A 44 PONTOS - 70% do valor mensal. Faixa 6 - DE: 35 A 39 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 30 A 34 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 20 A 29 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS		Ó T I M O	B O M	R E G U L A R	P É S S I M O
RECEPÇÃO	Organização				
	Sociabilidade				
	Cordialidade				
	Comunicação				
	Apresentação				
	Presteza				
	Anotações de recados				
	Transmissão de informações				





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Funcionário organizado, cordial, com boa apresentação; • Funcionário que atende bem ao público e transmite corretamente as informações.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.
REGULAR	05 - PONTOS	• Não atendimento das demandas.
RUIM	03 - PONTOS	• Funcionário sem treinamento, desorganizado, com má postura/apresentação; • Funcionário que não transmite corretamente as informações;
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

i) Servente de Limpeza

h.1) Inspeção dos serviços prestados

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de limpeza/conservação nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará semanalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Semanal.
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 170 A 190 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 150 A 169 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 130 A 149 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 110 A 129 PONTOS - 75% do valor mensal. Faixa 5 - DE: 100 A 119 PONTOS - 70% do valor mensal. Faixa 6 - DE: 80 A 99 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 59 A 79 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 50 A 60 PONTOS - 50 % do valor mensal.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados semanalmente e a pontuação final (percentual) do indicador será obtida pela média aritmética simples do somatório dos resultados semanais. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação) e 03 (Materiais de Limpeza).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS		Ó T I M O	B O M	R E G U L A R	P É S S I M O
MOBILIÁRIO	Remoção de pó				
	Remoção de manchas nos tampos de vidro e borracha				
	Limpeza de equipamentos (telefones, impressoras, computadores etc)				
PISO	Varredura do chão				
	Uso de pano de chão com produto de limpeza				
BANHEIROS	Desinfecção das louças e piso do banheiro				
	Polimento dos metais				
	Odor				
	Reposição de materiais (papel higiênico/papel toalha/sabonete líquido)				
	Recolhimento do lixo				
VIDROS	Remoção de pó e manchas				
COPA	Organização das louças e utensílios de cozinha				
	Limpeza dos móveis e pia				
	Limpeza do chão				
	Recolhimento do lixo				
ÁREA COMUM	Limpeza do chão				
	Limpeza dos bebedouros				
	Limpeza dos elevadores				
	Recolhimento de papel dos cestos de lixo				





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Inexistência de sujeira; • Vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos; • Recolhimento adequado do lixo.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de poeira em local isolado, que não comprometa o andamento das atividades administrativas da Unidade; • Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão.
REGULAR	05 - PONTOS	• Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades administrativas da Unidade Administrativa; • Piso sujo ou molhado.
RUIM	03 - PONTOS	• Poeira e sujidades em ambientes e mobiliários; • Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira; • Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes; • Lixeiras sujas e transbordando; • Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes; • Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o fiscal da Contratante; • Funcionário sem identificação ou com uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso de EPI; • Execução de limpeza sem técnica adequada; • Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente; • Louças, sanitários e vestiários sujos.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

h.2) Qualidade, quantidade e reposição dos materiais de limpeza

INDICADOR DE DESEMPENHO - QUALIDADE, QUANTIDADE E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade e o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários à execução do contrato.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará semanalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	$FR = 100\% - FQ$ $VF = SOMA [(VP/30 \times QD) - (VP \times FR)]$ Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade



INDICADOR DE DESEMPENHO - QUALIDADE, QUANTIDADE E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 60 A 70 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 50 A 59 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 40 A 49 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 35 A 39 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 30 A 34 PONTOS - 60 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 20 A 29 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os materiais serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação) e 03 (Materiais de Limpeza).

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS					
ITENS AVALIADOS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PÉSSIMO
Conformidade dos materiais com as especificações do contrato					
Condições dos materiais					
Qualidade dos produtos					
Rendimento dos produtos					
Durabilidade dos produtos					
Cumprimento dos prazos de entrega					
Entrega de todos os itens solicitados					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Entrega de todos os materiais solicitados dentro do prazo.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrências que não comprometam o resultado final dos serviços.
REGULAR	05 - PONTOS	• Ocorrências que comprometam parcialmente o resultado final dos serviços.
RUIM	03 - PONTOS	• Ocorrências que comprometam o resultado final dos serviços.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados

- a) A Fiscalização Administrativa receberá dos Fiscais Técnicos/Setoriais, até o quinto dia do mês subsequente, os formulários de avaliação, para apresentar à Contratada, em até 10(dez) dias, o Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.
- b) O Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados constará o Fator de Qualidade (FQ) a ser aplicado na nota fiscal do município em que se der a prestação de serviço.
- c) A partir de seu recebimento, caso deseje, a Contratada terá 5 (cinco) dias para contestar as falhas apontadas e/ou apresentar justificativas.
- d) A Contratada deverá encaminhar mensalmente ao Contratante, juntamente com a Nota Fiscal, o Relatório de Avaliação assinado pelo representante ou preposto da empresa.
- e) Segue abaixo o modelo padrão do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados:

Contratação Direta nº:		Contrato nº:	
Empresa Contratada:			
Objeto:			
Período: ____/____/____ a ____/____/____			
Município da prestação dos serviços:			
Fator de Qualidade:		Fator de Redutor:	
Valor da Glosa (VP x FR):			

INDICADOR 1 - POSTURA E APRESENTAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS					
ITENS VISTORIADOS	SEMANA 1		ITENS VISTORIADOS	SEMANA 2	
	QTD X EQV	PONTUAÇÃO		QTD X EQV	PONTUAÇÃO
Total de "ótimo" =	____ x 10 =		Total de "ótimo" =	____ x 10 =	
Total de "bom" =	____ x 8 =		Total de "bom" =	____ x 8 =	
Total de "regular" =	____ x 5 =		Total de "regular" =	____ x 5 =	
Total de "ruim" =	____ x 3 =		Total de "ruim" =	____ x 3 =	
Total de "péssimo" =	____ x 0 =		Total de "péssimo" =	____ x 0 =	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
ITENS VISTORIADOS	SEMANA 3		ITENS VISTORIADOS	SEMANA 4	
	QTD X EQV	PONTUAÇÃO		QTD X EQV	PONTUAÇÃO
Total de "ótimo" =	____ x 10 =		Total de "ótimo" =	____ x 10 =	
Total de "bom" =	____ x 8 =		Total de "bom" =	____ x 8 =	
Total de "regular" =	____ x 5 =		Total de "regular" =	____ x 5 =	
Total de "ruim" =	____ x 3 =		Total de "ruim" =	____ x 3 =	





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Total de "péssimo" =	____ x 0 =		Total de "péssimo" =	____ x 0 =	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
ITENS VISTORIADOS	SEMANA 5		PONTUAÇÃO FINAL DO INDICADOR 2		
	QTD X EQV	PONTUAÇÃO			
Total de "ótimo" =	____ x 10 =		SEMANA 1		
Total de "bom" =	____ x 8 =		SEMANA 2		
Total de "regular" =	____ x 5 =		SEMANA 3		
Total de "ruim" =	____ x 3 =		SEMANA 4		
Total de "péssimo" =	____ x 0 =		SEMANA 5		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			MÉDIA DO RESULTADO SEMANAL		
Faixas de ajuste no pagamento (FQ) - postura e apresentação		Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 50 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 40 A 49 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 30 A 39 PONTOS - 60 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 20 A 29 PONTOS - 50 % do valor mensal.			
TOTAL INDICADOR 01:			FQ:		

INDICADOR 2 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
ITENS VISTORIADOS	SEMANA 1		ITENS VISTORIADOS	SEMANA 2	
	QTD X EQV	PONTUAÇÃO		QTD X EQV	PONTUAÇÃO
Total de "ótimo" =	____ x 10 =		Total de "ótimo" =	____ x 10 =	
Total de "bom" =	____ x 8 =		Total de "bom" =	____ x 8 =	
Total de "regular" =	____ x 5 =		Total de "regular" =	____ x 5 =	
Total de "ruim" =	____ x 3 =		Total de "ruim" =	____ x 3 =	
Total de "péssimo" =	____ x 0 =		Total de "péssimo" =	____ x 0 =	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
ITENS VISTORIADOS	SEMANA 3		ITENS VISTORIADOS	SEMANA 4	
	QTD X EQV	PONTUAÇÃO		QTD X EQV	PONTUAÇÃO
Total de "ótimo" =	____ x 10 =		Total de "ótimo" =	____ x 10 =	
Total de "bom" =	____ x 8 =		Total de "bom" =	____ x 8 =	
Total de "regular" =	____ x 5 =		Total de "regular" =	____ x 5 =	
Total de "ruim" =	____ x 3 =		Total de "ruim" =	____ x 3 =	
Total de "péssimo" =	____ x 0 =		Total de "péssimo" =	____ x 0 =	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ITENS VISTORIADOS	SEMANA 5		PONTUAÇÃO FINAL DO INDICADOR 1	
	QTD X EQV	PONTUAÇÃO		
Total de "ótimo" =	____ x 10 =		SEMANA 1	
Total de "bom" =	____ x 8 =		SEMANA 2	
Total de "regular" =	____ x 5 =		SEMANA 3	
Total de "ruim" =	____ x 3 =		SEMANA 4	
Total de "péssimo" =	____ x 0 =		SEMANA 5	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			MÉDIA DO RESULTADO SEMANAL	
Faixas de ajuste no pagamento (FQ) - Serviços de Limpeza e fornecimento de materiais		Faixa 1 - DE: 170 A 190 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 150 A 169 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 130 A 149 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 110 A 129 PONTOS - 75% do valor mensal. Faixa 5 - DE: 100 A 109 PONTOS - 70% do valor mensal. Faixa 6 - DE: 80 A 99 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 60 A 79 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 50 A 59 PONTOS - 50 % do valor mensal.		
TOTAL INDICADOR 02:			FQ:	

INDICADOR 3 - AVALIAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA		
ITENS VISTORIADOS	QTD X EQUIVALÊNCIA	PONTUAÇÃO
Total de "ótimo" =	_____ x 10 =	
Total de "bom" =	_____ x 8 =	
Total de "regular" =	_____ x 5 =	
Total de "ruim" =	_____ x 3 =	
Total de "péssimo" =	_____ x 0 =	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
Faixas de ajuste no pagamento (FQ) - materiais de limpeza		
FATOR DE QUALIDADE:		

MÉDIA ARITMÉTICA DOS FATORES DE QUALIDADE		FQ - FATOR DE QUALIDADE FINAL	
ASSINATURA DO GESTOR:			
ASSINATURA DO PREPOSTO/RESPONSÁVEL:			




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Nepotismo:	O trabalhador é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de magistrado ou servidor do TRT 3ª Região? ☐ Não ☐ Sim. Identificação do magistrado/servidor _____
INFORMAÇÕES SOCIAIS (Autodeclaração)	
Sexo:	☐ Feminino ☐ Masculino ☐ Intersex (pessoa que desenvolve características biológicas e físicas mescladas, normalmente atribuídas aos sexo feminino e masculino) ☐ Não informado
Identidade de Gênero:	☐ Cisgênero (pessoas que se identifica com seu sexo biológico - feminino ou masculino) e que sente atração/desejo por pessoas do sexo oposto ☐ Transgênero (pessoa que não se identifica com o próprio sexo biológico) ☐ Transexual (pessoa que não se identifica com sexo biológico identificado em seu corpo ao nascer. Geralmente o transexual opta por modificações corporais por meio de terapias hormonais e intervenções cirúrgicas, mas não é regra) ☐ Travesti (pessoa que veste de forma a ser reconhecida com gênero diferente feminino, mas não se reconhece como mulher. Apenas vivência e experiência. ☐ Gênero Fluido (pessoa que se identifica ora com gênero feminino, ora com o masculino, entre outras variações. ☐ Agênero (pessoa que não se identifica nem com o gênero masculino nem com o feminino) ☐ Outro ☐ Não informado ☐ Prefiro não informar
Raça/Cor:	☐ Amarelo(a) ☐ Branco(a) ☐ Indígena ☐ Negro(a)/Preto (a) ☐ Negro(a)/Parda(a) ☐ Prefiro não informar ☐ Não informado
Deficiência:	☐ Não ☐ Sim, deficiência física ☐ Sim, deficiência auditiva ☐ Sim, deficiência visual ☐ Sim, deficiência intelectual ☐ Sim, deficiência psicossocial
Se mulher, se enquadra em situação de vulnerabilidade?	☐ Não ☐ Sim, mulher vítima de violência doméstica ☐ Sim, mulher trans ou travesti ☐ Sim, mulher migrante e refugiada ☐ Sim, mulher em situação de rua ☐ Sim, mulher egressa do sistema prisional ☐ Sim, mulher indígena, campesina ou quilombola
Egresso do sistema prisional:	☐ Não ☐ Sim
Escolaridade:	☐ Alfabetizado ☐ Ensino fundamental incompleto ☐ Ensino fundamental completo ☐ Ensino médio ☐ Ensino médio incompleto ☐ Ensino superior





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Salário Família:	Faz jus ao salário família? () Não () Sim - Filho ou equiparado menor de 14 anos / Qntd. _____ Filho ou equiparado com deficiência / Qntd. _____
DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA PELA EMPRESA AO TRIBUNAL	
1) Relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial)	
2) ASO (cópia referente à exame médico vigente)	
3) Certificado que comprove a escolaridade, quando se tratar de qualificação mínima para o posto de trabalho.	
INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA EMPRESA EM:	
Data:	Responsável da empresa/ Certificado Digital ou Assinatura Eletrônica gov.br





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO XI - MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO

CHECKLIST PARA O ATESTE DE NOTA FISCAL				
Recebimento Provisório				
Documentos a cargo dos fiscais técnico/setoriais	Juntado ao Proad		Observações	
	Sim	Não		
Formulário de frequência (TRP)				
IMR				
Documentos a cargo dos fiscais administrativos	Juntado ao Proad		Observações	
	Sim	Não		
Relatório de conferência de folha de pagamento e benefícios				
Relatório Circunstanciado				
Recebimento Definitivo				
Documentos a cargo do gestor	Juntado ao Proad		Observações	
	Sim	Não		
Termo de Recebimento Definitivo				
Documentos encaminhados pela Contratada Ref. Mês prestação dos serviços	Juntado ao Proad		Observações	
	Sim	Não		
Planilha de Faturamento				
Notas Fiscais				
Documento auxiliar de retenção de ISSQN (RANFS/DAPS/DRF)				
Listagem analítica da folha de pagamento				
Comprovante de quitação da folha de pagamento				
Comprovante de pagamento de vale-alimentação				
Comprovante de pagamento de vale-transporte				
Guia do FGTS Digital (GFD) (Acompanhada do respectivo comprovante de pagamento)				
Guia de Recolhimento INSS (DARF) (Acompanhada do respectivo comprovante de pagamento)				
Declaração de enquadramento de aposentadoria especial				
Relatórios FGTS Digital	· Relação de Trabalhadores			
	· Relação de Tomadores de Serviço			
Relatórios DCTFWeb	· Relatório de Créditos			
	· Relatório de Débitos			
	· Relatório Resumo de Créditos			
	· Relatório Resumo de Débitos			
	· Relatório da Declaração Completa			




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

	· Recibo da Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários			
Consulta Consolidada Pessoa Jurídica (TCU)	· TCU - Licitantes Inidôneos			
	· CNJ - Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA)			
	· Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)			
	· Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas			
Certidões Fiscais e Trabalhista	· Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)			
	· Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)			
	· Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União (CND - Unificada RFB/PGFN)			
Pós Recebimento Definitivo				
Documentos a cargo do gestor		Juntado ao Proad		Observações
		Sim	Não	
Ateste no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT)				
Responsável pela juntada				
Data:	____/____/____	_____ Fiscal Administrativo		





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - APOSENTADORIA ESPECIAL				
A (NOME DA EMPRESA) - prestadora de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem/garçom e apoio operacional nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, executado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra com a alocação de postos de Contínuo, Copeiro, Encarregado, Garçom, Impressor Gráfico, Operador de Carga, Porteiro, Recepcionista e Servente de Limpeza - Contrato (Número do Contrato):				
()	Declaro que os terceirizados abaixo relacionados fazem jus a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição			
CPF	Nome completo do Terceirizado	Posto de Trabalho	Localidade	Código FAE¹
¹Código FAE é aquele constante da tabela 02 (eSocial) - Financiamento da Aposentadoria Especial e Redução do Tempo de Contribuição				
Declaro que os demais Terceirizados integrantes do contrato (Número do Contrato) não listados na tabela anterior não fazem jus a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição				
()	Declaro que não há nenhum terceirizado pertencente ao referido contrato que faça jus a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição			
Declaro, ainda, que as informações anteriores estão em consonância com aquelas transmitidas via Evento-S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos do eSocial)				
Local: _____ Data: ____/____/____				
Responsável Técnico pela Saúde e Segurança do Trabalho (SST)		Representante Legal ou Preposto		





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO XIII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. ELABORAÇÃO DA PLANILHA

- 1.1. As planilhas de custos e formação de preços apresentadas relativas aos serviços a serem contratados são meramente para fins de estimativa do preço máximo aceitável, cabendo ao fornecedor preenchê-la e apresentá-la, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste Termo de Referência.
- 1.2. Será disponibilizada a versão eletrônica em arquivo editável do modelo de planilha de custos e formação de preços constante deste Anexo, para uniformização da apresentação das propostas.
- 1.3. O fornecedor deverá apresentar as planilhas preenchidas em formato Microsoft Excel e também em PDF, juntamente com a memória de cálculo detalhada constando a metodologia e as fórmulas adotadas para obtenção dos valores propostos.
- 1.4. Deverá ser preenchida uma planilha para cada tipo de posto e, caso ocorram alterações necessárias referentes ao modelo apresentado, estas deverão ser justificadas, uma vez que servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual.
- 1.5. A proposta deverá ser apresentada tendo por base os custos referentes ao exercício financeiro de 2025, notadamente quanto aos instrumentos coletivos de trabalho, uma vez que esse foi o parâmetro utilizado para a definição dos valores estimados. No entanto, ressalta-se que o instrumento coletivo de trabalho utilizado para o posto de impressor gráfico tem vigência até 30/04/2025.
- 1.6. O contrato será firmado com base no valor original da proposta declarada vencedora, resguardando-se à contratada, porém, eventual direito ao reequilíbrio econômico financeiro, mediante atualização dos valores concernentes a essa proposta, notadamente de acordo com o instrumento coletivo de trabalho que vier a ser homologado para a categoria de impressor gráfico.
- 1.7. Na elaboração de sua proposta, o fornecedor deverá utilizar norma coletiva de trabalho correspondente ao enquadramento sindical do empregador, o qual é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (Acórdão 1097/2019 Plenário).
- 1.8. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) devem ser definidos utilizando como parâmetros os Códigos Tributários Municipais e as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003. O fornecedor deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato, definido nas respectivas legislações.
- 1.9. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS, conforme Acórdão nº 2.647/2009 – Plenário TCU, não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

alíquota dessas contribuições, devendo a Contratada inserida nessa situação utilizar os percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, a ser comprovado por meio da documentação constante do [Anexo XV](#).

- 1.10. O fornecedor deve preencher o item C do Submódulo 2.2 da planilha de custos e formação de preços com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP no exercício vigente, a serem comprovados no envio de sua proposta, mediante apresentação de documento que comprove o código CNAE da atividade preponderante e de certidão contendo o percentual do FAP.
- 1.11. Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário – TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para o Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.
- 1.12. Os dados estatísticos podem ser alterados de acordo com a realidade da empresa. Nesse caso, deve a empresa apresentar memória de cálculo para que seja possível entender como foi obtido o novo percentual utilizado.
- 1.13. É de exclusiva responsabilidade do fornecedor dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.

2. INFORMAÇÕES E MEMÓRIA DE CÁLCULO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

Item A – Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) – Informar data de apresentação da proposta.

Item B – Município/UF – Informar o Município e a Unidade Federativa (UF) onde será executado o serviço.

Item C – Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo/Ano – Informar qual Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo utilizado como base e Ano de sua celebração.

Nos casos em que houver, informar o termo aditivo ao instrumento coletivo, principalmente nos casos em que a convenção coletiva ou acordo coletivo tiver vigência por mais de um ano.

Item D – Nº de meses de execução contratual – Informar número de meses da execução contratual, de acordo com o Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Item A – Tipo de Serviço – Informar a denominação do serviço a ser contratado.

Item B – Unidade de medida – Informar a unidade de medida de acordo com o Termo de Referência.

Item C – Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) – Informar a quantidade total a ser contratada, em função da unidade de medida, de acordo com o Termo de Referência.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Item 1 – Tipo de Serviço – Informar a denominação do serviço a ser contratado.

Item 2 – Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – Informar a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) da ocupação.

Item 3 – Salário Normativo da Categoria Profissional – Informar o salário normativo da categoria profissional.

Item 4 – Categoria profissional – Informar a categoria profissional vinculada ao serviço a ser contratado.

Item 5 – Data-base da categoria – Informar a data-base da categoria, prevista nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Este módulo refere-se ao salário-base devido ao empregado pela prestação mensal do serviço, acrescido dos adicionais previstos em lei ou em acordo, convenção ou dissídio coletivo.

Item A – Salário-Base – Informar o valor do salário normativo estabelecido na convenção coletiva da categoria ou outro valor acima deste, desde que expostas as justificativas.

No caso do trabalho em regime de tempo parcial, cuja duração compreenda 30 (trinta) horas semanais, o salário-base informado deverá ser proporcional à jornada mensal de 150 horas.

Item B – Adicional de Periculosidade – Previsto em legislação ou convenção coletiva para trabalhos que impliquem condições de risco à saúde ou integridade física do trabalhador (art. 7º, XXIII da CF/88; arts. 193 e 194 da CLT).

Incidirá sobre o salário-base o percentual de 30%.

Cálculo = 30% x Salário-Base

Item C – Adicional de Insalubridade – Previsto em legislação ou convenção coletiva para operações que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância considerados adequados. (art. 7º, XXIII da CF/88; arts. 189 a 192 da CLT).

Deverá ser observada a indicação dos postos insalubres constantes no Termo de Referência. Caso contrário, será necessário apresentar laudo de perícia técnica que comprove o efetivo contato do trabalhador com agentes biológicos capazes de ensejar o enquadramento da atividade como geradora do adicional de insalubridade.

Incidirá sobre o salário mínimo estadual ou o nacional ou o salário normativo da categoria, se expressamente estabelecido na convenção coletiva, o percentual de:

- a) 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
- b) 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
- c) 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

Cálculo = 10%, 20% ou 40% (a depender do grau de insalubridade) x Salário mínimo (nacional ou regional) ou piso da categoria, se expressamente estabelecido em convenção coletiva.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Obs.: O trabalhador que fizer jus ao adicional de periculosidade e de insalubridade deverá optar por um dos adicionais.

Item D – Adicional Noturno – Previsto para o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte em um percentual de, no mínimo, 20% sobre o valor do salário hora normal, sem prorrogação quando da jornada 12x36 horas (art. 7º, IX da CF/88; art. 73 da CLT), observadas as disposições expressas em contrário na convenção coletiva da categoria.

Incidirá sobre o salário-base e o adicional de insalubridade, proporcionais ao número de horas noturnas de uma jornada de 12 horas, e o percentual de 20% ou outro previsto em convenção coletiva.

Cálculo = [(Salário-Base + Adicional de Insalubridade) x Número de horas noturnas/12] x 39% (percentual previsto em convenção coletiva) x quantidade de dias por mês (média).

Considerando 365 dias no ano e 253 dias úteis no ano de 2025 de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

Item E – Adicional de Hora Noturna Reduzida – Previsto em razão da hora do trabalho noturno corresponder a 52 minutos e 30 segundos (art. 73, § 1º da CLT), observadas as disposições em contrário na convenção coletiva.

Será computado o pagamento de 7min e 30s a cada hora noturna.

Incidirá sobre o salário-base e o adicional de insalubridade, proporcionais a quantidade de horas noturnas computadas de uma jornada de 12 horas, o percentual de 120% (correspondente a 100% da hora diurna, acrescida do adicional noturno de 20% ou outro percentual previsto em convenção coletiva) e o percentual de 150% (correspondente a 100% da hora normal, acrescida do adicional de hora extra).

Cálculo = [(Salário-Base + Adicional de Insalubridade) x (7,5*Número de horas noturnas/52,5)/12] x [100% + 20% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)] x [100% + 50% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)]

Em razão das peculiaridades do serviço, fica a hora noturna fixada em 60 (sessenta) minutos, conforme Cláusula Nona da CCT do sindicato dos empregados de asseio e conservação de Minas Gerais. Desta maneira, o adicional não se aplica a este contrato, por não existir a hora noturna reduzida.

Item F – Acúmulo de função (Rem) – Percentual ou valor de adicional de acúmulo de função, em caso de previsão na convenção coletiva da categoria. O cálculo deverá ser adaptado à previsão do caso concreto.

Item G – Hora Extra – Prevista em razão da prorrogação da jornada de trabalho ultrapassar a 44 horas semanais e ou 220 horas mensais (nesta já incluso os descansos semanais remunerados), sem compensação do excesso de horas trabalhadas, observadas as disposições expressas na convenção coletiva da categoria.

Incidirá sobre o salário-base, o adicional de insalubridade e o adicional noturno, observando-se o divisor de 220 (jornada 44h) e o divisor de 210 (jornada de 12x36 horas) para o cálculo do valor da hora normal de trabalho, o percentual de 150% (correspondente a 100% da hora diurna, acrescida do adicional de hora extra, previsto em convenção coletiva, de 50%).




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Cálculo = [(Salário-Base + Adicional de Insalubridade + Adicional Noturno) / 220 x quantidade de dias por mês (média)] x [100% + 50% (percentual previsto em convenção coletiva)].

Considerando 365 dias do ano e 253 dias úteis no ano de 2025 de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

Item A – 13º (décimo terceiro) Salário – Corresponde à gratificação natalina (art. 7º, VIII da CF/88; Lei nº 4.090/1962; Lei nº 4.749/1965; Decreto 57.155/1965). Incidirá sobre o Total da Remuneração (Módulo 1).

Cálculo = $(1/11) \times 100 = 9,09\%$

Item B – Adicional de Férias – Corresponde ao adicional de no mínimo 1/3 da remuneração do empregado (art. 7º, XVII da CF/88; arts. 129 a 153 da CLT), observadas as disposições mais vantajosas previstas na convenção coletiva da categoria. Incidirá sobre o Total da Remuneração (Módulo 1).

Cálculo = $[(1/3)/11] \times 100 = 3,03\%$

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

São os percentuais estabelecidos pela legislação vigente e incidem sobre o Total da Remuneração (Módulo 1) e o Total do 13º salário e do Adicional de Férias (Submódulo 2.1).

ITEM	%	FUNDAMENTO
A – INSS	20,00%	Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
B - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.
C - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO (RAT x FAP)¹	Variável	Art. 22, Inciso II, da Lei nº 8.212/91, Decreto n.º 3.048/99 e Decreto n.º 6.957/2009.
D – SESC ou SESI	1,50%	Art. 30º, Lei n.º 8.036/90.
E – SENAI - SENAC	1,00%	Decreto n.º 2.318/86.
F - SEBRAE	0,60%	Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
G – INCRA	0,20%	Art. 1º, Inciso I, Decreto-Lei nº 1.146/70.
H – FGTS	8,00%	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF/88.

Nota 1 - O Seguro Acidente de Trabalho consiste na multiplicação do RAT (Risco Ambiental de Trabalho) e do FAP (Fator Acidentário de Prevenção).



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

RAT = percentual que mede o risco da atividade econômica, conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) da atividade preponderante desenvolvida pela empresa. Será de 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3%, para risco grave (Anexo I, da IN RFB 2110/2022).

FAP = multiplicador que afere o desempenho da empresa relativamente aos acidentes de trabalho ocorridos. Varia anualmente de 0,5000 a 2,0000, por estabelecimento.

Para fins de estimativa, consideram-se todas as atividades como de risco grave, uma vez que o CNAE dos objetos a serem contratados estão sujeitos à máxima alíquota. Logo, multiplicou-se o FAP em seu valor máximo.

Microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP optantes pelo Simples: nos termos do art. 13, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP optantes pelo Simples Nacional ficam dispensadas do pagamento das contribuições para as entidades privadas de serviço social e de formação profissional e demais entidades de serviço social autônomo.

Portanto, nesse caso, deverão estar zeradas as alíquotas do Salário Educação, SESC, Sesi, SENAI, SENAC, SEBRAE e INCRA.

As alíquotas do INSS e do Seguro Acidente de Trabalho também deverão estar zeradas para as empresas optantes pelo Simples Nacional, exceto, conforme o artigo 13, inciso VI, para as empresas que se dediquem às atividades de prestação de serviços referidas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, enquadradas no Anexo IV.

Empresas optantes pela Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB): nos termos do art. 7º da Lei 12.546/2011, as empresas que dediquem a determinadas atividades preponderantes poderão optar pela tributação sobre o valor da receita bruta, utilizando a nova alíquota efetiva sobre Contribuição Patronal do período de transição no item A – INSS do submódulo 2.2.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

Item A – Transporte – Corresponde ao valor referente aos custos de transporte do empregado, pago pelo empregador, por meio de transporte próprio ou por meio de fornecimento de vales-transportes (Art. 458, § 2º, III da CLT; Lei 7.418/85; Decreto 10.854/21). Observar se há transporte público municipal na localidade e se houve efetiva opção do empregado pelo benefício.

Recomenda-se a inclusão, na planilha de custos e formação de preços, de 2 (duas) tarifas de vale-transporte para os postos de trabalho localizados nesta Capital, considerando que aproximadamente 40% (quarenta por cento) dos trabalhadores terceirizados vinculados ao Contrato nº 10014/2024 utilizam essa quantidade de passagens para deslocamento diário, já que esses residem em regiões afastadas das unidades deste Tribunal.

Informar o valor do custo real do benefício, por dia efetivamente trabalhado, descontado o valor da parcela eventualmente custeada pelo empregado de no máximo 6% de seu salário-base.

Cálculo = (Valor Unitário da Passagem do Município x Quantidade de passagens por dia x Total de dias trabalhados no mês) – (6% x Salário-Base)

Considerando 365 dias do ano e 253 dias úteis no ano de 2025 de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

As tarifas de transporte foram preenchidas nas planilhas de custos com base em pesquisa realizada em todas as unidades do Tribunal.

Item B – Auxílio-Refeição/Alimentação – Corresponde ao valor referente aos custos de alimentação do empregado pago pelo empregador, por dia/mês efetivamente trabalhado, conforme disposições da convenção coletiva (Art. 458, §§ 2º e 3º da CLT; Lei 6.321/76; Art. 2º, § 1º, art. 6º do Decreto 10.854/2021).

Informar o valor do custo real do benefício, descontado o valor da parcela eventualmente custeada pelo empregado de no máximo 20% do benefício.

Cálculo = (Valor diário do benefício x Total de dias trabalhados no mês) - Desconto previsto em convenção coletiva (se houver).

Considerando 365 dias do ano e 253 dias úteis no ano de 2025 de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

Ou, em caso de previsão de valor mensal para o benefício:

Cálculo = Valor mensal do benefício

Item C – Assistência Médica e Familiar – Corresponde ao valor referente ao custo com a utilidade de assistência médica concedida pelas empresas a todos os seus empregados, se houver previsão na convenção coletiva (art. 458, § 2º, IV, da CLT). Também denominado de Programa de Assistência Familiar (PAF) ou Programa de Assistência à Saúde do Trabalhador (PAST).

Item D – Seguro de vida, invalidez e funeral – Corresponde ao valor referente ao custo com seguro de vida, invalidez e funeral, se houver previsão na convenção coletiva (art. 458, § 2º, V da CLT).

Informar o valor por empregado, comprovado mediante apresentação da apólice de seguro.

A importância do seguro de vida foi estimada com base nos valores praticados nas contratações vigentes, alcançando o valor de R\$4,47.

Item E – Contribuição Assistencial Patronal (CAP) – Corresponde ao valor referente ao custo com a contribuição assistencial devida ao Sindicato Patronal, se houver previsão na convenção coletiva.

Informar o valor mensal por empregado. Havendo previsão de valor anual, por empregado, provisionar em 12 meses.

Item F – Outros (especificar) – Informar valores mensais de outros benefícios, que não tenham natureza salarial, não relacionados nos itens anteriores, previstos em convenção coletiva ou por força de lei. Tais como: Programa de Qualificação e Marketing (PQM), Programa de Assistência Odontológica (PAO) etc.

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços. Os percentuais calculados incidirão sobre o Total da Remuneração (Módulo 1).




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Item A – Aviso Prévio Indenizado – Trata-se do direito do trabalhador de receber o salário correspondente ao prazo do aviso, quando ocorrer rescisão do contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio (art. 7º, XXI da CF; art. 487, § 1º da CLT).

Cálculo = $(1/12) \times$ Probabilidade de ocorrência de demissões com Aviso Prévio Indenizado no ano.

Para fins de estimativa, considerou-se 1 mês de remuneração, provisionado por 12 meses, considerando a probabilidade de 5% dos empregados (Estudos CNJ – Resolução 98/2009), por ano, serem demitidos com aviso prévio indenizado.

Cálculo = $(1/12) \times 5\% = 0,42\%$

Item B – Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado – Trata-se da incidência do percentual de 8% do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado – API (Súmula 305 do TST).

Cálculo = $8\% \times$ Percentual do API (Item A)

Cálculo = $8\% \times 0,42\% = 0,03\%$

Item C – Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado – Trata-se do direito do trabalhador demitido, sem justa causa, de receber o valor correspondente à multa do FGTS (40%) (Art. 18 da Lei n.º 8.036/90).

Incidirá sobre a alíquota de 8% do FGTS, aplicada sobre os valores depositados relativos a remuneração, férias, adicional de férias e 13º salário, considerando a probabilidade de 5% dos empregados, por ano, serem demitidos com aviso prévio indenizado.

Cálculo = $40\% \times 8\% \times [1 + 1/12 + 1/3/12 + 1/12] \times 5\% = 0,19\%$

Item D – Aviso Prévio Trabalhado – Trata-se do direito do trabalhador de faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 7 (sete) dias corridos, na demissão com aviso prévio trabalhado, ao final do período de vigência do contrato (art. 7º, XXI da CF/88; art. 488 da CLT).

Cálculo = $[(7/30)/12] \times 100\% = 1,94\%$

Considera-se a proporção dos 7 dias de ausência sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada nos 12 meses de vigência contratual, para 100% dos empregados.

Item E – Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado – Trata-se da incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado – APT (Súmula 305 do TST).

Cálculo = Percentual do APT (Item D) $\times$ Percentual total do Submódulo 2.2

Item F – Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado – Trata-se do direito do trabalhador demitido, sem justa causa, de receber o valor correspondente à multa do FGTS (40%) (Art. 18 da Lei n.º 8.036/90).

Incidirá sobre o recolhimento do FGTS (8%), aplicado sobre os valores depositados relativos a remuneração, férias, adicional de férias e 13º salário, considerando os 100% dos funcionários que serão demitidos ao final do contrato.

Cálculo = $40\% \times 8\% \times (1 + 1/12 + 1/3/12 + 1/12) \times 100\% = 3,82\%$

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Este módulo refere-se ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Os percentuais calculados incidirão sobre o Total da Remuneração (Módulo 1) e podem variar conforme dados estatísticos da empresa.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

Item A – Substituto na cobertura de Férias – Corresponde ao custo de reposição em decorrência do período de férias de 30 (trinta) dias corridos, adquirido pelo empregado, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes (art. 7º, XVII da CF/88; arts. 129 a 153 da CLT).

Cálculo = $(1/11) \times 100 = 9,09\%$

Item B – Substituto na cobertura de Ausências Legais – Corresponde ao custo de reposição em decorrência das ausências ao trabalho asseguradas ao empregado: morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo; entre outros (arts. 131, I e 473 da CLT).

Cálculo = $[(\text{Número estimado de ausências legais no ano}/30)/12] \times 100$

Para fins de estimativa, considerou-se a proporção da média de 2,96 dias de ausência legal (Acórdão TCU 1753/2008), por ano, sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada em 12 meses.

Cálculo = $[(2,96/30)/12] \times 100 = 0,82\%$

Item C – Substituto na cobertura de Licença-Paternidade – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência do empregado por 5 (cinco) dias quando do nascimento de filho (art. 7º, XIX da CF/88; art. 10, § 1º do ADCT).

Cálculo = $[(5/30)/12] \times \text{Probabilidade de ocorrência de licenças-paternidade no ano}$

Para fins de estimativa, considerou-se a proporção dos 5 dias de ausência sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada em 12 meses, com a estimativa de 1,5% dos empregados, por ano, usufruírem da licença-paternidade, de acordo com o IBGE (Estudos do CNJ – Resolução 98/2009)

Cálculo = $[(5/30)/12] \times 1,5\% = 0,02\%$

Item D – Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência pelos 15 (quinze) primeiros dias em que o empregado encontra-se afastado por acidente de trabalho e a empresa contratada tem o dever de remunerá-lo. Após esse período, o ônus passa a ser do INSS (art. 131, III da CLT; art. 75 do Decreto n.º 3.048/99)

Cálculo = $[(15/30)/12] \times \text{Probabilidade de ocorrência de licenças por acidente de trabalho no ano}$

Para fins de estimativa, considerou-se a proporção dos 15 dias de ausência sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada em 12 meses, considerando a estimativa de 0,78% dos empregados, por ano, usufruírem da licença por acidente de trabalho, de acordo com o Ministério da Previdência de Assistência Social (Estudos do CNJ – Resolução 98/2009).

Cálculo = $[(15/30)/12] \times 0,78\% = 0,03\%$

Item E – Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência da empregada por 120 (cento e vinte) dias quando do nascimento (adoção e guarda) de filho (art. 7º, XVIII da CF/88; art. 392 da CLT; arts. 71 a 73 da Lei n.º 8.213/91; 59 da IN RFB n.º 2110/2022).

Cálculo = $[(\text{Férias} + \text{Adicional de Férias})/12] \times \text{Meses de afastamento por licença maternidade}/12 \times \text{Percentual de mulheres no tipo de serviço} \times \text{Probabilidade de ocorrência de licenças-maternidade no ano}$




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Para fins de estimativa, considerou-se o custo efetivo de afastamento maternidade (apenas férias e adicional de férias, pois o INSS reembolsa o salário e o 13º salário da beneficiária), pelos 4 (quatro) meses de licença maternidade no ano, a proporção de 50% de mulheres e com a estimativa de 2% das empregadas, por ano, usufruírem da licença-maternidade, de acordo com o IBGE.

$$\text{Cálculo} = [(1 + 1/3)/12] \times (4/12) \times 50\% \times 2\% = 0,04\%$$

Ressalta-se que para o posto de Operador de Carga, somente poderá ser contratado funcionário do sexo masculino, tendo em vista a previsão do art. 390 da CLT, que veda a contratação de mulher para trabalho que demande força muscular superior a 20 (vinte) quilos para trabalho contínuo ou 25 (vinte e cinco) quilos para o trabalho ocasional. Devido a essa particularidade, a proporção de mulheres da categoria é de 0%.

Item F – Substituto na cobertura de Ausência por doença – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência por enfermidade (art. 131, III e 476 da CLT; art. 18, I e arts. 59 ao 63 da Lei nº 8.213/91).

$$\text{Cálculo} = [(\text{Número estimado de ausências por doença no ano}/30)/12] \times 100$$

Para fins de estimativa, considerou-se a proporção da média de 5,96 dias de ausência legal (Acórdão TCU 1753/2008), por ano, sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada em 12 meses.

$$\text{Cálculo} = [(5,96/30)/12] \times 100 = 1,66\%$$

Item G – Substituto na cobertura de outras ausências (especificar) – Informar custos de reposição em decorrência de outras ausências não relacionadas nos itens anteriores, previstas em lei ou convenção coletiva, sem prejuízo do salário.

Item H – Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente – Trata-se da incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo de reposição dos itens A a G.

$$\text{Cálculo} = \text{Percentual total dos Itens A a G do Submódulo 4.1} \times \text{Percentual total do Submódulo 2.2}$$

Submódulo 4.2 - Intra jornada

Item A – Intervalo para repouso ou alimentação – Corresponde ao custo de reposição em decorrência do intervalo para repouso ou alimentação, de no mínimo, de 1 (uma) hora, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 horas (art. 71 da CLT). Dependerá de expressa previsão no termo de referência.

A convenção coletiva e o acordo coletivo poderão reduzir o intervalo intra jornada, respeitado o limite mínimo de 30 (trinta) minutos (art. 611-A, III da CLT).

$$\text{Cálculo} = [(\text{Total da remuneração}) / \text{Divisor para cálculo do salário-hora}] \times \text{Duração do intervalo intra jornada em horas} \times \text{Total de dias trabalhados no mês}$$

Alternativamente, admite-se a previsão do custo em decorrência da não concessão do intervalo intra jornada, que implica o pagamento, de natureza indenizatória, do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho, observadas as disposições expressas em contrário na convenção coletiva da categoria.

$$\text{Cálculo} = [(\text{Total da remuneração} / \text{Divisor para cálculo do salário-hora})] \times \text{Duração do intervalo intra jornada em horas} \times [100\% + 50\% \text{ (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)}] \times \text{Total de dias trabalhados no mês}$$

Considerando 365 dias do ano e 253 dias úteis no ano de 2025 de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês.

Logo, considerar:





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

- 21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

Item B – Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Intra jornada – Trata-se da incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo da intra jornada, apenas quando substituído o empregado nesse período.

Cálculo = Percentual total do Item A do Submódulo 4.2 x Percentual total do Submódulo 2.2

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

Este módulo consiste nos valores mensais, por empregado, dos uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços, detalhados no Termo de Referência. O fornecedor deverá preenchê-los com o valor do custo por ela apurado.

Item A – Uniformes – Corresponde ao custo mensal de todos os itens que compõem o conjunto dos uniformes, conforme quantidade e características/qualidade previstas no termo de referência e disposições da convenção coletiva da categoria.

Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisa de preços praticados no âmbito da Administração Pública e/ou em mídia especializada e/ou por fornecedor.

Cálculo = (Valor unitário de cada item do conjunto de uniformes x Quantitativo de cada item do conjunto de uniformes a ser fornecido no ano) / 12

Considera-se o valor unitário de cada item do conjunto de uniformes multiplicado pelo quantitativo de cada item do conjunto de uniformes a ser fornecido no ano, provisionado em 12 meses.

Item B – Materiais – Corresponde ao custo mensal dos materiais utilizados diretamente na execução dos serviços, conforme quantidade e características/qualidade previstas no termo de referência.

Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisa de preços praticados no âmbito da Administração Pública.

Cálculo = (Preço obtido na pesquisa de preços x Quantidade de unidades do item por ano) / 12 / Quantidade de empregados

Considera-se o custo anual de todos os materiais, provisionado em 12 meses, por empregado.

Item C – Equipamentos – Corresponde ao custo mensal dos equipamentos necessários à execução direta dos serviços, conforme regras de cálculo da depreciação abaixo demonstrado.

Cálculo = Custo anual dos equipamentos / tempo de vida útil dos equipamentos / quantidade de postos de trabalho.

Considera-se a aplicação do tempo de vida útil sobre o custo anual dos equipamentos, dividido pelo número total de empregados.

O único equipamento cotado para esta contratação é o relógio de ponto. Ele será necessário apenas para a cidade de Belo Horizonte, sendo que, dentre as diversas unidades do TRT na Capital, somente 5 (cinco) possuem o quantitativo estabelecido pela CLT para o registro da hora de entrada e saída do trabalhador, a saber: (1) Getúlio Vargas/Anexo; (2) Desembargador Drummond; (3) Goitacazes; (4) Curitiba; (5) Q20.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Item D – Equipamentos de Proteção Individual – EPIs – Corresponde ao custo mensal de todos os EPIs necessários à categoria profissional, conforme quantidade e características/qualidade previstas na Norma Regulamentadora nº 6 da Portaria nº 3.214/1978/MTE, no termo de referência e disposições da convenção coletiva da categoria.

Para a pesquisa foi considerado um quantitativo mínimo anual que deverá ser fornecido pela Contratada aos trabalhadores terceirizados.

Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, por se tratarem de dispositivo ou produto destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador, além do fornecimento anual mínimo, a Contratada deverá considerar a possibilidade de fornecimento dos EPIs a qualquer tempo, mediante constatação do surgimento de novo risco ou de dano ou extravio do equipamento.

Cálculo = Valor unitário de cada EPI x Quantitativo de cada EPI a ser fornecido no ano) / 12

Considera-se o valor unitário de cada EPI multiplicado pelo quantitativo de cada EPI a ser fornecido no ano, provisionado em 12 meses

MÓDULO 6 - CUSTO INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Este módulo refere-se aos Custos Indiretos, Tributos e Lucro, por empregado, compreendendo eventuais custos não previstos expressamente nos módulos anteriores.

Item A – Custos Indiretos – Corresponde aos custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, tais como os dispêndios relativos a funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; preposto; e seguros.

Incidirá sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa (Módulos 1 a 5).

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5) x Percentual de custos indiretos

Para fins da estimativa, foi utilizado o percentual de 3% para os custos indiretos, com base no Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Item B – Lucro – Corresponde ao ganho decorrente da exploração da atividade econômica.

Incidirá sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa (Módulos 1 a 5 e Item A do Módulo 6 - Custos Indiretos).

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos) x Percentual de lucro

Para fins da estimativa, foi utilizado o percentual de 6,79% para o lucro, com base no Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Item C – Tributos

C.1 – Programa de Integração Social (PIS) – Contribuição prevista no art. 195, I da Constituição Federal de 1988. Instituída pela Lei Complementar nº 07/1970.

Regime de incidência não-cumulativa: alíquota 1,65% (art. 2º da Lei nº 10.637/2002)





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Regime de incidência cumulativa: alíquota 0,65% (art. 8º, I da Lei nº 9.715/1998)

$\text{Cálculo} = (\text{Soma dos Módulos 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}) / [1 - (\text{COFINS} + \text{PIS} + \text{ISS})] \times \text{Alíquota PIS}$

As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa deverão cotar percentual que represente a média das alíquotas de PIS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência.

C.2 – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) – Contribuição prevista no art. 195, I da Constituição Federal de 1988. Instituída pela Lei Complementar nº 70/1991.

Regime de incidência não-cumulativa: alíquota 7,60% (art. 10, I da Lei nº 10.833/2003)

Regime de incidência cumulativa: alíquota 3% (art. 8º da Lei nº 9.718/1998)

$\text{Cálculo} = (\text{Soma dos Módulos 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}) / [1 - (\text{COFINS} + \text{PIS} + \text{ISS})] \times \text{Alíquota COFINS}$

As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa deverão cotar percentual que represente a média das alíquotas de COFINS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência.

C.3 – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) – Imposto municipal previsto no art. 156, III da Constituição Federal de 1988. Disciplinado pela Lei Complementar nº 116/2003.

Alíquota definida pela legislação municipal do local da prestação do serviço, podendo variar entre 2% e 5% (art. 8º e 8º-A da LC nº 116/2003).

$\text{Cálculo} = (\text{Soma dos Módulos 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}) / [1 - (\text{COFINS} + \text{PIS} + \text{ISS})] \times \text{Alíquota ISSQN}$

Empresas optantes pela Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB): nos termos do art. 9-Aº da Lei 12.546/2011, as empresas que se dediquem a determinadas atividades preponderantes poderão optar pela tributação sobre o valor da receita bruta, em substituição ao INSS Patronal. Nesse caso, as empresas optantes pela contribuição da receita bruta deverão considerar a alíquota efetiva do período de transição sobre a CPRB a que estão sujeitas na composição do Módulo 6.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº:

Contratação

Direta nº:

Data da

Proposta:

DD/MM/AAAA

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
1	Tipo do serviço	
2	Unidade de medida	
3	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo do serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	
5	Data-base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	Composição da remuneração					Valor (R\$)
A	Salário-base					
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N	Percentual	30%	R\$
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	Salário Mín.	Grau	R\$
				R\$ 1.518,00		
D	Adicional noturno	Sim/Não	N	Horas not.	Adicional (%)	R\$





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

E	Adicional de hora noturna reduzida	Sim/Não	N	Valor hora not. (min)	Adicional HE (%)	R\$
				52,5		
F	Acúmulo de função (Rem)	Sim/Não	N	Percentual		R\$
G	Hora Extra	Sim/Não	N	Percentual		R\$
TOTAL DA REMUNERAÇÃO						R\$

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS								
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias								
2.1	13º salário e adicional de férias						(%)	Valor (R\$)
A	13º salário						9,09%	R\$
B	Adicional de férias						3,03%	R\$
TOTAL							R\$	
Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições						(%)	Valor (R\$)
A	INSS						20,00%	R\$
B	Salário Educação						2,50%	R\$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)		R\$	3,00%	FAP	2,0000	6,00%	R\$
D	SESC ou Sesi						1,50%	R\$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R\$
F	SEBRAE						0,60%	R\$
G	INCRA						0,20%	R\$
H	FGTS						8,00%	R\$
TOTAL							39,80%	R\$

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	Benefícios Mensais e Diários						Valor (R\$)
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	R\$
		S		2		6%	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto	R\$
			S			20%	
C	Assistência Médica e Familiar						R\$
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 1						R\$
E	Contribuição Assistencial Patronal (CAP)						R\$
F	Outros (especificar) -						R\$
TOTAL							R\$





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
TOTAL		R\$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	Provisão para Rescisão			(%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	Estimativa anual	5%	0,42%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			0,03%	R\$
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			0,19%	R\$
D	Aviso Prévio Trabalhado	Estimativa contrato	100%	1,94%	R\$
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado			0,77%	R\$
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado			3,82%	R\$
TOTAL				R\$	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE							
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais							
4.1	Substituto nas Ausências Legais				(%)	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias				9,09%	R\$	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	Dias por ano	2,96	0,82%	R\$		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	Estimativa anual	1,50%	0,02%	R\$		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	Estimativa anual	0,78%	0,03%	R\$		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	Proporção de mulheres	Estimativa anual	0,04%	R\$		
		50%	2%				
F	Substituto na cobertura de Ausência por doença	Dias por ano	5,96	1,66%	R\$		
G	Outros (Especificar)				0,00%	R\$	
SUBTOTAL					11,66%	R\$	
H	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Custo de Reposição do PA				4,64%	R\$	
TOTAL					R\$		
Submódulo 4.2 - Intra jornada							
4.2	Intervalo para repouso ou alimentação					Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso ou alimentação	SIM/NÃO	Adicional	Divisor	Duração (h)	Dias	R\$
		N					
		Tem substituto ?					
		N					



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

B	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Intra jornada	R\$
TOTAL		R\$
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$
4.2	Intra jornada	R\$
TOTAL		R\$

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R\$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R\$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R\$
D	EPIs (custo mensal por empregado)	R\$
TOTAL		R\$

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Valor (R\$)
A	Custos indiretos		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos		R\$
C.1	Tributos Federais	PIS	R\$
C.2		COFINS	R\$
C.3	Tributos Municipais	ISSQN	R\$
TOTAL			R\$

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R\$
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		R\$
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS	
---	--





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
0	R\$	1	R\$	0	R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO XIV - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Proposta de Contratação Direta - Emergencial	
Dados do Fornecedor	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço completo:	
Telefone:	
E-mail:	
Dados Bancários do Fornecedor	
Banco:	
Agência:	
Conta:	
Praça de pagamento:	
Endereço da Ag.:	
Dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato	
Nome:	
Estado civil:	
Profissão:	
CPF:	
Identidade:	
Domicílio:	
Cargo:	
Prazo de validade da proposta: _____	
Declaro que tenho ciência e concordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, relativamente às quais apresento a seguinte proposta de preços. _____, de ____ / ____ / ____ _____ Representante Legal ou Preposto	

RESUMO DA PROPOSTA			
Nº Postos	Nº Empregados	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
238	248	R\$	R\$





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

DETALHAMENTO DA PROPOSTA								
Localidade	Posto de Trabalho	Nº Postos	Nº empregados por posto	Nº total de empregados	Valor proposto por empregado	Valor unitário proposto por posto MENSAL	Valor total MENSAL	Valor total ANUAL
Belo Horizonte	Contínuo 44h	18	1	18	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Copeiro 44h	11	1	11	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Garçom 44h	6	1	6	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Impressor Gráfico 44h	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Operador de Carga 44h	37	1	37	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Porteiro 12x36 diurno	8	2	16	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Porteiro 12x36 noturno	2	2	4	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Porteiro 44h	9	1	9	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Recepcionista 30h	2	1	2	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Recepcionista 44h	35	1	35	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Servente de Limpeza 44h + 20% insalubridade	2	1	2	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	16	1	16	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Servente de Limpeza 44h + GAF	69	1	69	R\$	R\$	R\$	R\$
Belo Horizonte	Encarregado 44h	5	1	5	R\$	R\$	R\$	R\$
Betim	Servente de Limpeza 44h	2	1	2	R\$	R\$	R\$	R\$
Betim	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Betim	Servente de Limpeza 44h + GAF	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Contagem	Servente de Limpeza 44h	2	1	2	R\$	R\$	R\$	R\$
Contagem	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Contagem	Servente de Limpeza 44h + GAF	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

DETALHAMENTO DA PROPOSTA								
Localidade	Posto de Trabalho	Nº Postos	Nº empregados por posto	Nº total de empregados	Valor proposto por empregado	Valor unitário proposto por posto MENSAL	Valor total MENSAL	Valor total ANUAL
Nova Lima	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Pedro Leopoldo	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Pedro Leopoldo	Servente de Limpeza 44h + GAF	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Ribeirão das Neves	Porteiro 44h	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Ribeirão das Neves	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Sabará	Porteiro 44h	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Sabará	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Santa Luzia	Porteiro 44h	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
Santa Luzia	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	1	R\$	R\$	R\$	R\$
		238		248			R\$	R\$





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

OBSERVAÇÕES SOBRE A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

1. Os fornecedores deverão informar os preços por item, valor por empregado, valor unitário do posto mensal, valor total mensal e valor total anual, conforme planilha “Detalhamento da Proposta” acima.
2. Todos os fornecedores deverão encaminhar ao Tribunal a proposta comercial detalhada e ajustada ao valor ofertado, constando todas as características que individualizem o produto e/ou serviço objeto da presente contratação, acompanhada das respectivas planilhas preenchidas em formato Microsoft Excel e em PDF, juntamente com a memória de cálculo detalhada constando a metodologia e as fórmulas adotadas para obtenção dos valores propostos, nos termos constante do [Anexo XIII](#) deste Termo de Referência.
3. Ao ajustar os preços ao valor da proposta, deverá ser observada a manutenção de duas casas decimais.
4. A proposta em PDF deverá estar devidamente assinada e acompanhada de cópia dos documentos de identidade e CPF do representante legal. Caso seja designado um procurador, deverá ser apresentada a procuração que conceda poderes específicos para representar a empresa em licitações e firmar contratos.
5. Deverão os fornecedores se atentarem às regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio alimentação e outros benefícios, conforme disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 176/2024, devendo apresentar juntamente com a proposta, os seguintes documentos:
 - a) declaração informando o enquadramento sindical do fornecedor, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
 - b) cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o fornecedor declara ser enquadrado;
 - c) cópia do(s) Acordo(s), Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho ou Dissídio(s) Coletivo(s) utilizado pelo fornecedor para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e
 - d) declaração de que é responsabilidade do fornecedor a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021.
6. Serão desclassificadas as propostas que, conforme disposto no art. 59, da Lei 14.133/2021:
 - a) contiverem vícios insanáveis;
 - b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Termo de Referência;
 - c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
 - d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Termo de Referência, desde que insanável.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

7. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO XV - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO RÉGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA

1. A empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa deverá apresentar, conforme item 5 deste anexo, comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS, conforme item 5 deste anexo, em que os dados de “Faturamento Mensal” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e a “Contribuição Apurada”, “Crédito Descontado” devem ser extraídos do Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições;
 - b) cópia do Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal;
 - c) cópia do Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta a Contribuição Apurada, o Crédito Descontado de PIS e COFINS.
2. Caso a Contratada tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.
3. Para empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta.
4. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº10.637/2002 e nº10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
5. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo:





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

EXEMPLO - Apuração do percentual médio efetivo de recolhimento do PIS referente aos 12 últimos meses:

Mês/Ano	Faturamento Mensal (A)	Contribuição Apurada (B)	Crédito Descontado (C)	Contribuição Devida (D=B-C)	Percentual Efetivo (E=D/A)
mar/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
abr/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
mai/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jun/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jul/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
ago/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
set/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
out/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
nov/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
dez/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jan/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
fev/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Percentual médio do período					0,00%

EXEMPLO - Apuração do percentual médio efetivo de recolhimento do COFINS referente aos 12 últimos meses:

Mês	Faturamento Mensal (A)	Contribuição Apurada (B)	Crédito Descontado (C)	Contribuição Devida (D=B-C)	Percentual Efetivo (E=D/A)
mar/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
abr/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
mai/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jun/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jul/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
ago/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
set/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
out/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
nov/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
dez/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jan/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
fev/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Percentual médio do período					0,00%

- a) **Passo 1: Mês** - Indicar os meses que a documentação fiscal se refere (EFD-Contribuições), conforme regras do Termo de Referência (últimos 12 meses cuja documentação já seja exigível pela Receita Federal). Caso o fornecedor tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento. Para tanto, é necessário excluir as linhas dos meses não utilizados. Importante: O arquivo digital da EFD-Contribuições conterá as informações referentes às operações praticadas e incorridas em cada período de apuração mensal e será transmitido até o 10º (décimo) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao mês de referência da escrituração digital (art. 7º da IN RFB nº. 1.252/2012). Portanto, quando a depender do dia do mês, a data do último arquivo disponível por parte da empresa terá uma diferença de até 2 meses anteriores a data da proposta. Exemplo: proposta de 02 de




TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

maio de 2024, o último arquivo exigível pela empresa foi entregue 10º dia útil de abril/2024 e se refere a escrituração de fevereiro/2024. Portanto, as alíquotas efetivas serão calculadas com base nos meses de março/2023 até fevereiro/2024.

- b) **Passo 2: Faturamento Mensal (A)** - Preencher a coluna do Faturamento Mensal base de cálculo com os dados da coluna “Valor Total dos Itens” e linha “Total de Receitas/Saídas” dos Registros Fiscais - Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. (Figura a seguir):

REGISTROS FISCAIS - CONSOLIDAÇÃO DAS OPERAÇÕES POR CST					
Contribuinte:					
CNPJ:		Código SCP:			
Regime: Escrituração detalhada pelo regime de competência					
Período de Apuração: 01/02/2023 a 28/02/2023					
CST	Valor Total do Item	Base de Cálculo PIS/Pasep *	Base de Cálculo COFINS *	Valor PIS/PASEP	Valor COFINS
01	67.514.099,38	64.483.165,28	64.483.165,28	1.005.839,73	4.633.310,62
02	174.264,42	174.264,42	174.264,42	1.132,72	6.970,58
TOTAL RECEITAS/SAÍDAS	67.688.363,80	64.657.429,70	64.657.429,70	1.006.972,45	4.640.281,20
50	28.321.127,08	28.325.407,05	28.325.407,05	467.366,70	2.152.730,86
70	5.084.608,99	0,00	0,00	0,00	0,00
73	2.023.858,95	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL AQUISIÇÕES/CUSTOS/DESPESAS	35.429.595,02	28.325.407,05	28.325.407,05	467.366,70	2.152.730,86

* O conteúdo informado nesta coluna não considera os documentos e operações que tem a apuração de crédito/débito das respectivas contribuições com base nos campos de apuração por quantidade (QUANT_BC_PIS e QUANT_BC_COFINS).

* O conteúdo informado nesta coluna não considera os documentos e operações que tem a apuração de crédito/débito das respectivas contribuições com base nos campos de apuração por quantidade (QUANT_BC_PIS e QUANT_BC_COFINS).

- c) **Passo 3: Contribuição Apurada (B) e Crédito Descontado (C)** - Preencher com os dados do Recibo de Entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições (EFD Contribuições) referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o valor da contribuição cumulativa/não cumulativa, o crédito descontado de PIS e COFINS:

MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – SPED			Versão EFD-Contribuições: 5.0.2
RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL - CONTRIBUIÇÕES			
IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO			
Contribuinte:			
CNPJ:	SCP:	Tipo: Original	
Identificação do arquivo:			
Período de apuração: 01/02/2023 a 28/02/2023			
APURAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	PIS/PASEP	COFINS	
REGIME DE APURAÇÃO NÃO-CUMULATIVO			
Valor Total do crédito disponível relativo ao período	R\$ 466.893,92	R\$ 2.150.541,67	
Valor Total da Contribuição Apurada	R\$ 528.171,34	R\$ 2.433.180,14	
(-) Valor total dos créditos descontados	R\$ 466.893,92	R\$ 2.150.541,67	
(-) Valor total de retenções e outras deduções	R\$ 25.688,54	R\$ 118.562,55	
= Valor da contribuição Social a Recolher	R\$ 35.588,88	R\$ 164.075,92	
Saldo de créditos relativo ao período a utilizar em períodos futuros	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
REGIME DE APURAÇÃO CUMULATIVO			
Valor Total da Contribuição Apurada	R\$ 3.778,62	R\$ 17.439,78	
(-) Valor total de retenções e outras deduções	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
= Valor da Contribuição Social a Recolher	R\$ 3.778,62	R\$ 17.439,78	

- d) **Passo 4: Contribuição Devida (D=B-C) e Percentual Efetivo (E=D/A)** - Com base nos passos anteriores, a planilha calculará a contribuição devida, o percentual efetivo do mês e o percentual médio efetivo do período.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

6. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da Contratada e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.
7. O modelo da declaração, em formato excel editável, será disponibilizado pelo Contratante.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

**ANEXO XVI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE CONHECIMENTO DE CONDIÇÕES
NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Nome:	
CPF:	
Cargo:	
Empresa:	
CNPJ:	
☐ Declaro ter vistoriado as instalações da Justiça do Trabalho da 3ª Região referentes à Contratação Emergencial, e atesto estar ciente das condições das instalações físicas em geral. ☐ Declaro que tenho pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, nos moldes exigidos pelo Anexo V (item 2.4, "c") da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. Por ser verdade, firmo a presente.	
Obs.:	
_____, ____ de _____ de 2025. _____ Assinatura do responsável/preposto da empresa	





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO XVII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

DECLARAÇÃO	
Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:	
1	• Nome do Órgão/Empresa: • Endereço do Órgão/Empresa: • Número do contrato: • Vigência do Contrato: • Valor total do contrato:
2	• Nome do Órgão/Empresa: • Endereço do Órgão/Empresa: • Número do contrato: • Vigência do Contrato: • Valor total do contrato:
(...)	(...) enumerar todos os contratos firmados
Valor total dos contratos: R\$	
_____, ____ / ____ / ____	
_____ Representante legal	





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO XVIII - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, com sede em _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei:

Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal. Que não possui empregados(as) executando trabalho degradante ou forçado, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Que não possui, em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades deste Tribunal, encarregadas desta contratação, nos termos do art. 2 da Resolução n. 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

DECLARA, ainda, sob as penas da lei, que não possui, em seu quadro funcional, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal.

DECLARA, por fim, sob as penas da lei, não ter sido condenada, a empresa ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, conforme previsão dos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo); das Convenções da OIT nos 29 e 105 e do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) representante





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO XIX - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A CEF

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 21CN043

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE
ENTRE SI CELEBRAM O TÉCNICA QUE
ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL
REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA
REGIÃO E A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.**

O **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO**, inscrito (a) no CNPJ/MF sob o Nº. 01.298.583/0001-41, com sede na Av. Getúlio Vargas, 225, em Belo Horizonte - MG, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sandra Pimentel Mendes, brasileira, casada, portadora do documento de identificação nº. M-1.312.778, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais, e do CPF nº. Nº 632.405.056-49, residente e domiciliada em Nova Lima/MG, no uso das atribuições, conferidas pela Portaria nº TRT/GP 03/2020 de 02 de janeiro de 2020, em decorrência da nomeação constante da Portaria TRT/GP 06/2020 de 02 de janeiro de 2020, disponibilizadas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 30 de dezembro de 2019, doravante denominado TRIBUNAL, e a **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, instituição financeira sob a forma de empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada pelo Decreto-lei 759, de 12.08.69, regida atualmente pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.973 de 28.30.2013, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 00.360.305/0001-04, com sede em Brasília-DF, no SBS, Quadra 04, Lotes 3 e 4, neste ato representada por seu Superintendente Regional, Emerson Leal Rocha, brasileiro, casado, portador do documento de identificação nº. MG-15.037.680, expedida por SSP/MG, e do CPF nº. 085.933.766-90, com endereço profissional em Belo Horizonte/MG, doravante denominada CAIXA, têm justo e acordado celebrar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA para abertura de contas vinculadas específicas destinadas a abrigar os recursos retidos referentes aos encargos trabalhistas dos contratos de mão de obra firmados pelo TRIBUNAL com empresas privadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva, nos termos do Processo e-PAD 12.913/2021, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Para efeito deste Acordo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1 – CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2 – Proponente: pessoa jurídica privada que possui contrato de prestação de serviços firmado com o TRIBUNAL.
- 3 – Encargos: custos relativos às obrigações trabalhistas devidos a empregado contratado pela empresa e a serviço do TRIBUNAL.
- 4 – Rubricas: itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pelo TRIBUNAL.
- 5 – Conta Vinculada: conta depósito pessoa jurídica privada, bloqueada para movimentação, aberta em nome dos proponentes de cada contrato firmado com o TRIBUNAL, atualizada pela remuneração básica e juros “pro rata die” e cuja utilização é exclusiva para crédito das rubricas de encargos trabalhistas.
- 6 – Usuário: servidor do TRIBUNAL, por ele formalmente indicado em relação anexa a este Instrumento (Anexo II), responsável pela gestão dos contratos firmados, com conhecimento das senhas para consultas das Contas Vinculadas, via GOVCONTA CAIXA.
- 7 – Sistema GOVCONTA CAIXA: sistema de acesso via Internet que permite o gerenciamento de forma centralizada das respectivas Contas Vinculadas.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

8 – GovConta CAIXA: conta virtual gerada pelo sistema GOVCONTA CAIXA a qual são agregadas as contas vinculadas.

9 – Partícipes: referência ao TRIBUNAL e à CAIXA.

CLÁUSULA SEGUNDA**DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento dos serviços de abertura de contas específicas destinadas a abrigar os recursos retidos referentes aos encargos trabalhistas dos contratos de mão de obra firmados pelo TRIBUNAL com empresas privadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva, bem como viabilizar o acesso aos saldos e extratos e/ou movimentação das contas abertas, através do sistema GOVCONTA CAIXA.

Para a consecução do objeto do presente ACORDO de Cooperação Técnica, serão adotados os seguintes procedimentos:

1. Para cada Contrato firmado entre o TRIBUNAL e o Proponente, será aberta uma conta vinculada pessoa jurídica, bloqueada para movimentação, em nome do Proponente do contrato.
2. A conta vinculada será exclusivamente aberta para o recebimento de rubricas de encargos trabalhistas pagos aos proponentes dos contratos, conforme artigo 1º da Resolução CNJ 169 de 31 de janeiro de 2013.
3. Abertura de uma GovConta CAIXA em nome do TRIBUNAL.
4. A conta vinculada pessoa jurídica, aberta em nome da proponente, será vinculada à GovConta CAIXA aberta em nome do TRIBUNAL.
5. A movimentação dos recursos na Conta Vinculada será providenciada exclusivamente à ordem do TRIBUNAL.
6. Será facultada ao TRIBUNAL a movimentação de recursos da Conta Vinculada – bloqueada para movimentação – para a Conta Única do Tesouro Nacional.

CLÁUSULA TERCEIRA**DO FLUXO OPERACIONAL**

A abertura, cadastramento, captação e movimentação dos recursos se darão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. O TRIBUNAL firma contrato com os proponentes.
2. O TRIBUNAL envia Ofício à CAIXA solicitando a abertura de uma conta vinculada, bloqueada para movimentação, em nome do proponente do contrato, conforme modelo constante no Anexo I.
3. A CAIXA recebe Ofício do TRIBUNAL e, após a entrega, pelo proponente dos documentos necessários, procede à abertura da conta vinculada – bloqueada para movimentação em nome do proponente.
4. Quando do processo de abertura da conta o proponente assina autorização, em caráter irrevogável e irretratável, para que os representantes legais do TRIBUNAL possam, de forma exclusiva, consultar e movimentar a conta vinculada.
5. A CAIXA agrega a Conta Vinculada – bloqueada para movimentação aberta à GovConta CAIXA aberta em nome do TRIBUNAL, para gerenciamento de forma centralizada.
6. A CAIXA envia Ofício ao TRIBUNAL, contendo o número da conta vinculada, conforme modelo constante no Anexo IV.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

7. O TRIBUNAL informa à CAIXA o nome do (s) representante (s), legal (is) responsável (is) pelas consultas/movimentações das contas vinculadas e cadastramento de demais usuários, conforme modelo constante no Anexo II.
8. O TRIBUNAL encaminha seu (s) representante (s) à Agência da CAIXA, munido (s) do documento de identificação, CPF e comprovante de residência, para assinar o Contrato de Prestação de Serviços do GOVCONTA CAIXA e cadastrar as senhas de acesso.
9. O TRIBUNAL informa a CAIXA sobre eventual alteração da lista de servidores aptos a consultar e/ou movimentar a (s) Conta (s) vinculada (s).
10. O TRIBUNAL assina o Contrato de Prestação de Serviços GOVCONTA CAIXA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a CAIXA.
11. A CAIXA cadastra e fornece senha aos representantes do TRIBUNAL no GOVCONTA CAIXA.
12. O TRIBUNAL credita mensalmente os recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços advindos do contrato firmado com a proponente na conta vinculada, aberta e mantida exclusivamente nas agências da CAIXA.
13. O TRIBUNAL envia Ofício à CAIXA solicitando a movimentação dos recursos;
14. No caso de indisponibilidade, por qualquer razão, do GOVCONTA CAIXA os saldos, os extratos e a movimentação financeira das contas vinculadas serão efetuados mediante solicitação via Ofício a ser remetido pelo TRIBUNAL à CAIXA.
15. A CAIXA recebe ofício e cumpre a determinação de movimentação da conta vinculada, no prazo de 4 dias úteis, dando ciência ao TRIBUNAL, por meio de Ofício.
16. Os recursos depositados na conta vinculada, bloqueados para movimentação, serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.
17. O TRIBUNAL adequa-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela CAIXA.

CLÁUSULA QUARTA**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO TRIBUNAL**

Ao TRIBUNAL compete:

1. Firmar o contrato com os Proponentes.
2. Encaminhar ofício à Agência da CAIXA solicitando a abertura da conta vinculada em nome do proponente, conforme modelo constante no Anexo I.
3. Designar, por meio de ofício no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) servidores para os quais a CAIXA disponibilizará senha para consulta a saldo e extrato/movimentação da conta vinculada, via GOVCONTA CAIXA, conforme modelo constante no Anexo II.
4. Informar a CAIXA sobre eventual alteração da lista de servidores aptos a consultar/movimentar a (s) conta (s) vinculada (s).
5. Comunicar ao proponente, conforme modelo constante no Anexo III, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas, bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da Caixa Econômica Federal, onde a conta vinculada foi aberta, a fim de providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VII, para que o TRIBUNAL possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Assinar o Contrato de Prestação de Serviços GOVCONTA CAIXA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a CAIXA.
7. Remeter Ofícios à Agência da CAIXA, detentora da conta vinculada, solicitando a movimentação de recursos das contas vinculadas, conforme modelo constante no Anexo V.
8. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso ao GOVCONTA CAIXA, onde será possível o acesso aos saldos, extratos.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

9. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela CAIXA.
10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso ao sistema GOVCONTA CAIXA.
11. Instruir seus usuários sobre a forma de acesso às transações do sistema GOVCONTA CAIXA.
12. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas GOVCONTA CAIXA, conforme item 3 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
13. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
14. Comunicar tempestivamente à CAIXA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Auto Atendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
15. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da CAIXA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas GOVCONTA CAIXA.
16. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas no sistema GOVCONTA CAIXA, colocado à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes do TRIBUNAL, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do BANCO.

CLÁUSULA QUINTA**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA CAIXA**

À CAIXA compete:

1. Efetuar abertura da conta vinculada, mediante recebimento do Ofício do TRIBUNAL e comparecimento do proponente à agência da CAIXA, munido da documentação necessária.
2. Coletar autorização do proponente para que os representantes legais do TRIBUNAL formalizem convênio para acesso aos sistemas da CAIXA, efetuem consultas e/ou autorizem a movimentação da conta vinculada, por intermédio dos servidores designados pelo TRIBUNAL, conforme modelo constante no Anexo VII.
3. Disponibilizar o sistema GOVCONTA CAIXA ao TRIBUNAL.
4. Gerar e fornecer até 4 (quatro) senhas iniciais de acesso ao sistema GOVCONTA CAIXA, condicionado à emissão de autorização de consulta e movimentação da Conta Vinculada, conforme item 2 da presente cláusula.
5. Informar ao TRIBUNAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela CAIXA, por intermédio do sistema GOVCONTA CAIXA.
6. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento.
7. Encaminhar Ofício ao TRIBUNAL com a informação do número da conta vinculada, conforme modelo constante no Anexo IV.
8. Agregar a conta vinculada aberta à GovConta CAIXA aberta em nome do TRIBUNAL, para gerenciamento de forma centralizada.
9. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
10. Informar ao TRIBUNAL acerca dos procedimentos adotados em atendimento aos ofícios recebidos.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

11. Informar ao TRIBUNAL acerca da efetivação da movimentação de recursos das contas vinculadas, no prazo de 4 dias úteis, em atendimento aos Ofícios recebidos, conforme modelo constante no Anexo VI.

12. Zelar para que os recursos depositados em contas vinculadas sejam movimentados exclusivamente com expressa anuência do TRIBUNAL.

13. Realizar a isenção de tarifas para abertura e manutenção, não se aplicando a isenção às movimentações, que deverão ser pagas pelo Proponente.

CLÁUSULA SEXTA**DO ACOMPANHAMENTO**

Atuará como gestor deste ajuste, nos termos da Instrução Normativa TRT nº 07/2013, e do art. 67 da Lei 8.666/93, o Secretário de Liquidação e Pagamento de Despesas do TRIBUNAL.

Parágrafo Único: A execução do objeto deste contrato será fiscalizada pelo Chefe da Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados do TRIBUNAL.

CLÁUSULA SÉTIMA**DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Acordo de Cooperação Técnica não implica em desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os PARTÍCIPES.

CLÁUSULA OITAVA**DA VIGÊNCIA**

O presente Acordo de Cooperação terá vigência de 60 meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

Parágrafo único: As contas vinculadas abertas até a data de entrada em vigor deste Acordo permanecem regidas pelas regras dos acordos então vigentes, salvo opção expressa do TRIBUNAL.

CLÁUSULA NONA**DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela Pública ou TRIBUNAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA**DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Acordo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante ACORDO Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses ACORDOS a serem parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Todos os avisos, comunicações e notificações inerentes a este Acordo serão feitos por escrito. Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste Acordo serão dirimidos pelos Partícipes, por meio de consultas e mútuo entendimento.

Parágrafo único: A comunicação entre os Partícipes, no que couber, poderá ser realizada via correio eletrônico, observada a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DA RESCISÃO

Este ACORDO de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Acordo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal dessa Capital.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmaram o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DECLARAÇÃO

A CAIXA e a CONTRATANTE se comprometem a cumprir toda a Legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), ressaltando que o tratamento dos dados fornecidos pelo cliente será limitado aos fins previstos no contrato.

, de de

Local e Data

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA
TERCEIRA REGIÃO
Sandra Pimentel Mendes

632.405.056-49
Diretora-Geral

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
Emerson Leal Rocha
085.933.766-90

Superintendente Regional

Testemunhas





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Testemunha

Testemunha

CPF

CPF

ANEXO I DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE OFÍCIO COM SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Ofício nº NNNN/AAAA/ Nome do TRIBUNAL

Município, dia/mês/ano

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço da Agência com CEP)

Senhor(a) Gerente,

1 Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por este TRIBUNAL :

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Assinatura do servidor previamente designado pelo TRIBUNAL





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO II DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE OFÍCIO COM A RELAÇÃO DE SERVIDORES AUTORIZADOS A CONSULTAR/MOVIMENTAR
A CONTA VINCULADA

Ofício nº NNNN/AAAA/ Nome do TRIBUNAL

Município, dia/mês/ano

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Assunto: Relação de Usuários do TRIBUNAL autorizados a consultar/movimentar a conta vinculada

Senhor (a) Gerente,

1 Informamos que os servidores, abaixo relacionados, estão autorizados a consultar e movimentar as contas vinculadas, abertas para abrigar os recursos creditados ao amparo da Lei nº. 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Resolução CNJ nº 169, de 31 de março de 2013.

2 Abaixo, segue atual relação de Usuário(s):

Nome	CPF	Matrícula	Cargo/Função	Setor

(*) O primeiro usuário será o responsável por disponibilizar o acesso dos sistemas aos demais.

Atenciosamente,

Assinatura do servidor previamente designado pelo TRIBUNAL





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO III DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE OFÍCIO EMITIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU TRIBUNAL AO PROPONENTE ACERCA DO PEDIDO DE ABERTURA DE UMA CONTA VINCULADA, BEM COMO SOLICITANDO O COMPARECIMENTO DOS REPRESENTANTES LEGAIS DA EMPRESA CONTRATADA À AGÊNCIA A FIM DE FORNECER A DOCUMENTAÇÃO ADEQUADA.

Ofício nº ____ /20 ____ – TRIBUNAL

Município/UF, ____ de ____ de 20 ____.

A Sua Senhoria o Senhor

[Nome do representante da empresa] Representante da [nome da Empresa]

Fone/FAX: ____ e-mail: ____

Assunto: Abertura de Conta Vinculada

Contrato: [número do contrato firmado entre o TRIBUNAL e a empresa]

Senhor Representante,

1 Em cumprimento ao Acordo de Cooperação Técnica nº [número do Acordo] firmado entre a Administração Pública ou TRIBUNAL e a CAIXA para o gerenciamento de Contas Vinculadas, informamos a Vossa Senhoria que solicitamos a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – pertencente ao CNPJ sob nº ____, na Agência nº ____, da Caixa Econômica Federal, em seu nome, aberta para receber recursos retidos nas rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____ / ____, firmado entre essa empresa e esta Administração Pública ou TRIBUNAL.

2 Na oportunidade, solicitamos comparecer à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação ____ /20 ____, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Caixa Econômica Federal e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta Administração Pública ou TRIBUNAL aos saldos da referida conta – depósito, aos extratos e as movimentações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informamos ainda que o descumprimento do prazo indicado no item anterior, previsto no inciso II do art. 6º da Resolução nº 169, de 31/01/2013, do CNJ, poderá ensejar aplicação das penalidades contratuais previstas.

Atenciosamente,

Assinatura do Servidor previamente designado pelo TRIBUNAL





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO IV DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

**MODELO DE COMUNICAÇÃO DA CAIXA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/TRIBUNAL SOBRE A
ABERTURA DE CONTA VINCULADA**

Nome da Agência

Endereço da Agência

Complemento do Endereço da Agência

CEP - Cidade da Agência/PA - UF

Ofício nº NNNN/AAAA/Sigla da Agência

Município, dia de mês de ano

Ao Senhor

Nome do Representante da Administração Pública/TRIBUNAL

Cargo do Representante

Nome da Administração Pública/TRIBUNAL

Endereço da Administração Pública/TRIBUNAL

CEP - Cidade - UF

Assunto: Informação de número de Conta Vinculada.

Prezado Senhor,

1. Informamos a abertura da Conta Vinculada nº _____ para a empresa _____, CNPJ _____, referente ao Termo de Cooperação Técnica n.º _____, para movimentação exclusiva à ordem da Administração Pública/TRIBUNAL.

2. Oportunamente, informamos que o representante da Administração Pública/TRIBUNAL compareça à Agência _____, situada no endereço _____ para cadastramento de senhas e assinaturas eletrônicas, para consultas e movimentações da Conta supracitada.

Atenciosamente,

Nome Gerente de Atendimento

Função

Sigla da Agência/PA

Nome Gerente Geral

Função

Sigla da Agência/PA





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO V DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE OFÍCIO EMITIDO PELO TRIBUNAL À CAIXA COM SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS DA CONTA VINCULADA

Ofício nº NNNN/AAAA/Nome do TRIBUNAL

Município, dia/mês/ano

A(o) Senhor(a) Gerente

[Nome do gerente]

[Endereço da Agência com CEP]

Assunto: Resgate de valores da Conta-Depósito Vinculada da empresa [Nome da empresa] [Número do Contrato]

[Número do processo administrativo]

Senhor(a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ da conta vinculada de titularidade da empresa , inscrita no CNPJ sob o nº , aberta para receber recursos retidos de rubricas de encargos trabalhistas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado por este TRIBUNAL , e CREDITAR na seguinte conta corrente:

	Banco	Agência	Conta	CNPJ
DEBITAR				
CREDITAR				

Atenciosamente,

Assinatura do Servidor previamente designado pelo TRIBUNAL





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO VI DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE OFÍCIO EMITIDO PELA CAIXA AO TRIBUNAL SOBRE EFETIVAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS DA CONTA VINCULADA

[Nome da Agência]

[Endereço da Agência]

Ofício nº NNNN/AAAA/Sigla da Agência

Município, dia/mês/ano

Ao Senhor

[Nome do Representante do TRIBUNAL Regional do Trabalho da 3ª Região]

[Cargo do Representante]

TRIBUNAL Regional do Trabalho da 3ª Região

[Endereço do TRIBUNAL Regional do Trabalho da 3ª Região]

Assunto: Informação de número de Conta Vinculada bloqueada para movimentação

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção ao seu Ofício nº / , de / / , informo a efetivação de DÉBITO no valor de R\$ na conta vinculada de nº , da agência nº , desta Instituição Financeira, em nome da empresa e CRÉDITO na conta de nº .

Atenciosamente,

Nome Gerente de Atendimento

Nº da Agência da Instituição Financeira

Sigla da Agência





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO VII DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO PROPONENTE PARA CONSULTA E MOVIMENTAÇÃO DA
CONTA VINCULADA PELO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

AUTORIZAÇÃO

À Agência _____ da CAIXA

(endereço da agência)

Senhor(a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que o TRIBUNAL Regional do Trabalho da 3ª Região solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas de encargos trabalhistas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com o TRIBUNAL Regional do Trabalho da 3ª Região, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta vinculada, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa titular da conta vinculada

