

# 1. Documento: 11512-2024-84

## 1.1. Dados do Protocolo

**Número:** 11512/2024

**Situação:** Vinculado

**Tipo Documento:** Comunicação Interna - CI

**Assunto:** Terceirização

**Unidade Protocoladora:** SEGEST - SECRETARIA DE GESTAO DE SERVICOS E TERCEIRIZADOS

**Data de Entrada:** 18/03/2024

**Localização Atual:** SRCT - SECAO DE REAJUSTE E REPACTUACAO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZADOS

**Cadastrado pelo usuário:** SIMONEAO

**Data de Inclusão:** 26/07/2024 14:15

**Descrição:** Contratação Emergencial. Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional na Capital e Região Metropolitana.

## 1.2. Dados do Documento

**Número:** 11512-2024-84

**Nome:** 84 - Termo de Referência - Emergencial - Versão 24.06.pdf

**Incluído Por:** SECRETARIA DE GESTAO DE SERVICOS E TERCEIRIZADOS

**Cadastrado pelo Usuário:** WILLIANC

**Data de Inclusão:** 26/06/2024 11:35

**Descrição:** Termo de Referência - Emergencial - Versão 24.06

## 1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
WILLIAN VITOR DA COSTA	Login e Senha	26/06/2024 11:35

---

### Documento Gerado em 27/12/2024 13:30:45

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.



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

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Sumário**

1. OBJETO .....	4
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO .....	5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO .....	6
4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	7
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....	7
6. VISTORIA PARA SUBSIDIAR A ORÇAMENTAÇÃO .....	24
7. VIGÊNCIA CONTRATUAL .....	25
8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	25
8.1. Início da prestação dos serviços .....	26
8.2. Especificação dos serviços e insumos .....	26
8.3. Quantitativo de postos de trabalho, atribuições e especificações técnicas correspondentes .....	26
8.4. Jornada de trabalho .....	26
8.5. Intervalo intrajornada .....	26
8.6. Obrigações gerais a serem cumpridas pelos trabalhadores terceirizados .....	27
8.7. Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF) .....	28
8.8. Critérios de Sustentabilidade .....	28
8.9. Locais de execução dos serviços .....	32
8.10. Registro de frequência .....	33
8.11. Materiais de Limpeza .....	34
8.12. Equipamentos de Proteção Individual – EPI(s) .....	36
8.13. Uniformes .....	37
8.14. Treinamentos .....	38
9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL .....	39
9.1. Disposições Gerais sobre Gestão e Fiscalização .....	39
9.2. Gestão .....	42
9.3. Fiscalização .....	42
9.4. Fiscalização Técnica/Setorial .....	43
9.5. Fiscalização Administrativa .....	44



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

9.6. Reclamações e Sugestões dos Usuários .....	47
9.7. Avaliação da Qualidade dos Serviços. Critérios de Medição dos Resultados .....	48
10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE .....	49
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....	51
12. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO .....	64
13. PAGAMENTO .....	67
14. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO .....	70
15. REPACTUAÇÃO E REVISÃO.....	73
16. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	76
17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	78
18. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....	82
19. EXTINÇÃO CONTRATUAL .....	86
20. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO, AO CONSÓRCIO E ÀS COOPERATIVAS .....	87
21. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	88
22. DA ANTICORRUPÇÃO.....	89
23. DISPOSITIVOS FINAIS .....	89
ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO E CRITÉRIO PARA ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DE POSTOS DE SERVENTE .....	90
ANEXO II - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's) .....	95
ANEXO III - UNIFORMES .....	97
ANEXO IV - MATERIAL DE LIMPEZA.....	107
ANEXO V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR .....	113
ANEXO VI - TREINAMENTOS.....	137
ANEXO VII - DETALHAMENTO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DAS UNIDADES .....	139
ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO OU ALTERAÇÃO CADASTRAL DE TRABALHADOR TERCEIRIZADO .....	141
ANEXO IX - MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO.....	143
ANEXO X - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL .	145
ANEXO XI - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	146
ANEXO XII - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA .....	164
ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS.....	168



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

ANEXO XIV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE CONHECIMENTO DE CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	169
ANEXO XV - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA .....	170
ANEXO XVI - MULHERES EM CONDIÇÕES DE VULNERABILIDADE ECONÔMICO-SOCIAL.....	171
ANEXO XVII - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA .....	189
ANEXO XVIII - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A CEF .....	193



**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 Região Metropolitana do Estado de Minas Gerais, em modelo de contrato por desempenho/resultado. 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 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 do Estado de Minas Gerais, onde os serviços deverão ser executados.
  - 1.2.1. O parcelamento do serviço não se mostra vantajoso economicamente, além de trazer maior custo para Administração na gestão contratual, nos termos previstos no art. 47, §1º, inciso II, da Lei n. 14.133/2021.
- 1.3. 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:
- 1.4. A distribuição dos postos de trabalho a serem disponibilizados por localidade tanto na Capital como no interior, bem como a justificativa para as alocações, encontram-se discriminadas nas tabelas constantes do [Anexo I](#) deste Termo de Referência.

**QUANTITATIVO DE POSTOS**

Localidade	Posto de Trabalho	CATSER	Nº Postos	Nº Empregados por posto	Nº Empregados Total
Capital	Contínuo 44h	5380	18	1	18
	Copeiro 44h	14397	11	1	11
	Encarregado 44h	25623	4	1	4
	Garçom 44h	5363	6	1	6
	Impressor Gráfico 44h	17353	1	1	1
	Operador de Carga 44h	14389	37	1	37
	Porteiro 12x36 diurno	8729	10	2	20
	Porteiro 12x36 noturno	8729	8	2	16
	Porteiro 44h	8729	10	1	10
	Recepcionista 30h	8729	2	1	2
	Recepcionista 44h	8729	31	1	31
	Servente de Limpeza 44h + 20% insalubridade	27782	2	1	2
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	27782	13	1	13
	Servente de Limpeza 44h + GAF	27782	59	1	59



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

**QUANTITATIVO DE POSTOS**

Localidade	Posto de Trabalho	CATSER	Nº Postos	Nº Empregados por posto	Nº Empregados Total
Região Metropolitana	Porteiro 44h	8729	7	1	7
	Servente de Limpeza 44h	27782	4	1	4
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	27782	3	1	3
	Servente de Limpeza 44h + GAF	27782	3	1	3
	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	27782	4	1	4
		<b>Total de Postos</b>	<b>233</b>	<b>Total de Empregados</b>	<b>251</b>

- 1.5. Os critérios utilizados para aferir os quantitativos adequados de postos de servente foram inspirados nos parâmetros de produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) 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.
- 1.6. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de limpeza, conservação, copeiragem/garçom e apoio operacional.
- 1.7. A contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 1.8. 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) 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.
  - b) 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 contrato de prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional (21SR014) atualmente vigente no âmbito deste Tribunal alcançará o termo final em 05/07/2024, não havendo tempo hábil para a conclusão de procedimento licitatório regular.
- 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 perenidade/permanência/continuidade da demanda por serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional, (c) a essencialidade da manutenção desses serviços para o desenvolvimento das atividades finalísticas deste Tribunal, e, ainda, (d) 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**

- 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 do Estado de Minas Gerais, 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.



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

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.

#### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. 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, nos termos do art. 75, inciso VIII da Lei n. 14.133/2021.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. 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 personalidade e subordinação direta.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. 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, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda:

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Operador de Carga</b>	<p><b>CBO:</b> 7832-10</p> <p><b>Jornada de trabalho:</b> 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira</p> <p><b>Horário de expediente:</b> A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do período de 7h às 21h, no horário que melhor convier ao Contratante.</p> <p>Entretanto, a maior parte dos trabalhadores terceirizados ocupantes do posto de “Operador de Carga” deverá prestar os serviços, preferencialmente, durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h.</p> <p>Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</p> <p><b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 1h</p> <p><b>Banco de horas:</b> As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas</p>





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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Operador de Carga</b>	<p>autorizada pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e regulamentada por Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Dissídio Coletivo aplicável à categoria profissional.</p> <p>O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela Contratada, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável.</p> <p>Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p><b>Qualificação mínima exigida:</b></p> <p>a) Ensino fundamental completo; e b) Porte físico adequado para tarefas que exijam esforço físico.</p> <p><b>Uso de uniforme e crachá identificador:</b></p> <p>Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p><b>Rotinas de trabalho:</b></p> <p>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:</p> <p>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.;</p> <p>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 as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <p><b>Crítérios para implantação da solução na Capital:</b></p> <p>Em regra, os postos de “Operador de Carga” estarão vinculados diretamente à Central de Operadores de Carga, sob responsabilidade da Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA), sendo os terceirizados encaminhados às demais unidades conforme a demanda apresentada.</p> <p>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.</p> <p><b>Crítérios para implantação da solução no Interior do Estado:</b></p> <p>Em regra, as unidades localizadas no Interior do Estado não contarão com postos de “Operador</p>



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

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
<b>Operador de Carga</b>	de Carga”. Excepcionalmente, poderá haver disponibilização de “Operador de Carga” para unidades localizadas no Interior, mediante justificativa que demonstre a necessidade dessa força de trabalho, desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador.
<b>Contínuo</b>	<b>CBO:</b> 4122-05 <b>Jornada de trabalho:</b> 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira <b>Horário de expediente:</b> A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do período de 7h às 21h, no horário que melhor convier ao Contratante. Entretanto, a maior parte dos trabalhadores terceirizados ocupantes do posto de “contínuo” deverá prestar os serviços, preferencialmente, durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade. <b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 1h <b>Banco de horas:</b> As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por CCT, ACT ou Dissídio Coletivo aplicável à categoria profissional. O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela Contratada, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato. <b>Qualificação mínima exigida:</b> a) Ensino médio completo ou em curso; e b) Assimilação de instruções e raciocínio rápido. <b>Uso de uniforme e crachá identificador:</b> Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada. <b>Rotinas de trabalho:</b> 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;



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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Contínuo</b>	<p>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.</p> <p><b>OBS:</b> 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.</p> <p><b>Critérios para implantação da solução na Capital:</b></p> <p>Em regra, os postos de "contínuo" estarão vinculados diretamente à Central de Contínuos, sob responsabilidade da SEGEST, sendo os terceirizados encaminhados às demais unidades conforme a demanda apresentada.</p> <p>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.</p> <p><b>Critérios para implantação da solução no interior do Estado:</b></p> <p>Não haverá disponibilização de postos de trabalho de contínuo para o interior.</p>
<b>Copeiro</b>	<p><b>CBO:</b> 5134-25</p> <p><b>Jornada de trabalho:</b> 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira</p> <p><b>Horário de expediente:</b></p> <p>A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do período de 7h às 21h, no horário que melhor convier ao Contratante.</p> <p>Entretanto, a maior parte dos trabalhadores terceirizados ocupantes do posto de "copeiro" deverá prestar os serviços, preferencialmente, durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h.</p> <p>Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</p> <p><b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 1h</p> <p><b>Banco de horas:</b></p> <p>As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por CCT, ACT ou Dissídio Coletivo aplicável à categoria</p>



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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Copeiro</b>	<p>profissional.</p> <p>O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela Contratada, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável.</p> <p>Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p><b>Qualificação mínima exigida:</b></p> <p>a) Ensino fundamental completo; e b) Habilidade em servir.</p> <p><b>Uso de uniforme e crachá identificador:</b></p> <p>Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p><b>Rotinas de trabalho:</b></p> <p>As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:</p> <p><b>Diariamente:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Semanalmente:</b></p> <p>a) desmontar e lavar todas as garrafas térmicas; e b) limpar fogões, balcões, geladeiras, <i>freezers</i> etc.</p>



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

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
<b>Copeiro</b>	<p><b><u>Mensalmente:</u></b></p> <p>a) descongelar e lavar geladeiras e <i>freezers</i>.</p> <p><b><u>Quando necessário:</u></b></p> <p>a) abastecer com copos descartáveis, fornecidos por este Tribunal, os <i>dispensers</i> localizados ao lado dos bebedouros; e b) providenciar a limpeza e assepsia dos bebedouros em toda troca dos galões de água mineral.</p> <p>As rotinas de copeiragem previamente estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas.</p> <p><b>Critérios para implantação da solução na Capital:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Critérios para implantação da solução no Interior:</b></p> <p>Não haverá disponibilização de postos de “copeiro” para o Interior.</p>
<b>Encarregado</b>	<p><b>CBO:</b> 4101-05</p> <p><b>Jornada de trabalho:</b> 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira.</p> <p><b>Horário de expediente:</b></p> <p>A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do período de 7h às 21h, no horário que melhor convier ao Contratante.</p> <p>Entretanto, a maior parte dos trabalhadores terceirizados ocupantes do posto de “encarregado” deverá prestar os serviços, preferencialmente, durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h.</p> <p>Eventuais ajustes nos horários de trabalho ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</p> <p><b>Intervalo para almoço:</b> 1h</p> <p><b>Banco de horas:</b></p> <p>As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por CCT, ACT ou Dissídio Coletivo aplicável à categoria profissional.</p> <p>O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela Contratada, com a</p>



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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Encarregado</b>	<p>ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável.</p> <p>Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p><b>Qualificação mínima exigida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ensino fundamental completo;</li><li>b) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);</li><li>c) Capacidade de tomar decisões;</li><li>d) Liderança; e</li><li>e) Trabalho em equipe.</li></ul> <p><b>Uso de uniforme e crachá identificador:</b></p> <p>Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p><b>Rotinas de trabalho:</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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 meticulosa e constante, com a manutenção em perfeita ordem de todas as dependências objeto do serviço;</li><li>b) acompanhar, orientar e controlar a assiduidade e observar a apresentação dos profissionais que estejam sob sua responsabilidade;</li><li>c) efetuar os controles de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização;</li><li>d) tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;</li><li>e) manter disciplina nos locais dos serviços;</li><li>f) observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;</li><li>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;</li><li>h) armazenar, conferir, distribuir e verificar o estoque de material de limpeza;</li><li>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;</li><li>j) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus subordinados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;</li><li>k) restringir-se aos serviços atribuídos, não podendo exercer ou acumular os serviços de postos de servente, copeiro ou garçom; e</li><li>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.</li></ul> <p><b>Crítérios para implantação da solução na Capital:</b></p> <p>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.</p> <p>Os Encarregados alocados na unidade da Rua dos Goitacazes também serão responsáveis pela</p>



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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Encarregado</b>	<p>unidade da Av. Amazonas e aqueles alocados na unidade da Rua Curitiba também serão responsáveis pelas unidades do Q20 e Q26.</p> <p><b>Critérios para implantação da solução no Interior:</b></p> <p>Não haverá implantação de postos de “encarregado” no Interior.</p>
<b>Garçom</b>	<p><b>CBO:</b> 5134-05</p> <p><b>Jornada de trabalho:</b> 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira</p> <p><b>Horário de expediente:</b></p> <p>A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do período de 7h às 21h, no horário que melhor convier ao Contratante.</p> <p>Entretanto, a maior parte dos trabalhadores terceirizados ocupantes do posto de “garçom” deverá prestar os serviços, preferencialmente, durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h.</p> <p>Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</p> <p><b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 1h</p> <p><b>Banco de horas:</b></p> <p>As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por CCT, ACT ou Dissídio Coletivo aplicável à categoria profissional.</p> <p>O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela Contratada, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável.</p> <p>Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p><b>Qualificação mínima exigida:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Uso de uniforme e crachá identificador:</b></p> <p>Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p><b>Rotinas de trabalho:</b></p> <p>As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:</p> <p><b>Rotinas de trabalho:</b></p> <p>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</p>





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

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
<b>Garçom</b>	<p>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;</p> <p>b) prestar serviço com cordialidade e presteza durante eventos, recepções, reuniões e demais ocasiões organizadas pelo Contratante;</p> <p>c) repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas...) e bebidas em geral;</p> <p>d) manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>e) efetuar o recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados na prestação dos serviços;</p> <p>f) zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, incluindo a reposição de utensílios e a retirada de pratos, talheres e copos utilizados;</p> <p>g) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do órgão/entidade;</p> <p>h) atender as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades</p> <p>i) administrar com probidade o material para execução dos serviços;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p><b>Critérios para implantação da solução na Capital:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Critérios para implantação da solução no Interior:</b> Não haverá disponibilização de postos de “garçom” para o Interior.</p>
<b>Impressor Gráfico</b>	<p><b>CBO:</b> 7662</p> <p><b>Jornada de trabalho:</b> 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira</p> <p><b>Horário de expediente:</b> A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do período de 7h às 21h, no horário que melhor convier ao Contratante.</p> <p>Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</p> <p><b>Intervalo intrajornada:</b> 1h</p> <p><b>Banco de horas:</b> As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 6h deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por CCT, ACT ou Dissídio Coletivo aplicável à categoria</p>





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

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
<b>Impressor Gráfico</b>	<p>profissional.</p> <p>O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela Contratada, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável.</p> <p>Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p><b>Qualificação mínima exigida:</b></p> <p>Ensino fundamental completo.</p> <p><b>Uso de uniforme e crachá identificador:</b></p> <p>Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p><b>Rotinas de trabalho:</b></p> <p>As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) planejar serviços de impressão gráfica;</li><li>b) ajustar máquinas para impressão; e</li><li>c) confeccionar material gráfico, o que abrange a realização de corte, impressão, acabamento, encadernação, envelopamento, embalagem, separação, entre outros serviços.</li></ul> <p><b>Critérios para implantação da solução na Capital:</b></p> <p>Haverá implantação de 1 (um) posto de “impressor gráfico”, que prestará serviços na Secretaria de Material e Logística, localizada na Capital.</p> <p><b>Critérios para implantação da solução no Interior:</b></p> <p>Não haverá implantação de posto de “impressor gráfico” no Interior.</p>
<b>Servente</b>	<p><b>CBO:</b> 5143-20</p> <p><b>Jornada de trabalho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira.</li></ul> <p><b>Horário de expediente:</b></p> <p>A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do período de 7h às 21h, no horário que melhor convier ao Contratante.</p> <p>Entretanto, a maior parte dos trabalhadores terceirizados ocupantes do posto de “servente” deverá prestar os serviços, preferencialmente, durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h.</p> <p>Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</p> <p><b>Intervalo para refeição e descanso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1h para a jornada de trabalho de 8h48min diários e 44h semanais.</li></ul>



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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Servente</b>	<p><b>Banco de horas:</b></p> <p>As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por CCT, ACT ou Dissídio Coletivo aplicável à categoria profissional.</p> <p>O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela Contratada, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável.</p> <p>Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p><b>Qualificação mínima exigida:</b></p> <p>Alfabetizado</p> <p><b>Uso de uniforme e crachá identificador:</b></p> <p>Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p><b>Rotinas de trabalho:</b></p> <p>As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:</p> <p><b>Áreas internas:</b></p> <p><b>Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:</b></p> <p>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.;</p> <p>b) lavar/limpar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;</p> <p>c) remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;</p> <p>d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;</p> <p>e) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com produto de limpeza próprio, duas vezes ao dia;</p> <p>f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</p> <p>g) varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou de marmorite;</p> <p>h) varrer os pisos de cimento;</p> <p>i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia;</p> <p>j) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;</p> <p>k) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;</p> <p>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;</p> <p>m) limpar os corrimãos;</p> <p>n) suprir os bebedouros com galões de água mineral adquiridos pelo Contratante;</p> <p>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> <p>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;</p> <p>q) limpar os elevadores com produtos adequados;</p>



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

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Servente	<p>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.</p> <p><b>Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Mensalmente, 1 (uma) vez:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Áreas externas e esquadrias:</b></p>



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

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
<b>Servente</b>	<p><b>Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;</li><li>b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</li><li>c) varrer as áreas pavimentadas; e</li><li>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.</li></ul> <p><b>Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, sifões, fechaduras etc.);</li><li>b) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, ou quando solicitado; e</li><li>c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul> <p><b>Quinzenalmente, 1 (uma) vez:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> <p>As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas.</p> <p><b>Adicional de insalubridade em grau médio (20%):</b></p> <p>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).</p> <p><b>Adicional de insalubridade em grau máximo (40%):</b></p> <p>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.</p> <p><b>Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF):</b></p> <p>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.</p> <p>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 no Interior do Estado, uma vez que tais trabalhadores não acumularão essas atividades com tarefas de copeiragem, salvo nas unidades do Interior contempladas com posto único de servente.</p> <p><b>Critérios para implantação na Capital e no Interior:</b></p>



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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Servente</b>	<p>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 <a href="#">Anexo I</a> deste Termo de Referência.</p>
<b>Porteiro</b>	<p><b>CBO:</b> 5174-10</p> <p><b>Jornada de trabalho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira;</li><li>• 12x36 horas diurnas; ou</li><li>• 12x36 horas noturnas.</li></ul> <p><b>Horário de expediente:</b></p> <p>A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do período de 7h às 21h, no horário que melhor convier ao Contratante.</p> <p>Entretanto, a maior parte dos trabalhadores terceirizados ocupantes do posto de “porteiro” deverá prestar os serviços, preferencialmente, durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h.</p> <p>Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</p> <p>A jornada de 12x36 horas diurnas deverá ser cumprida dentro do intervalo de 07h às 19h.</p> <p>A jornada de 12x36 horas noturnas deverá ser cumprida dentro do intervalo de 19h às 7h.</p> <p><b>Intervalo para descanso e refeição:</b></p> <p>1h para os trabalhadores ocupantes de postos de “porteiro” com jornada de 8h48min diários e 44h semanais e para os postos 12x36h;</p> <p><b>Banco de horas:</b></p> <p>As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por CCT, ACT ou Dissídio Coletivo aplicável à categoria profissional.</p> <p>O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela Contratada, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável.</p> <p>Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p><b>Qualificação mínima exigida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ensino fundamental completo;</li><li>c) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel); e</li><li>d) Comunicação clara, educada e objetiva.</li></ul> <p><b>Uso de uniforme e crachá identificador:</b></p> <p>Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá</p>



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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Porteiro</b>	<p>identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p><b>Rotinas de trabalho:</b></p> <p>As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) controlar a entrada e a saída de veículos, orientar e encaminhar o público, efetuando o respectivo credenciamento e registrando os dados no sistema;</li><li>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;</li><li>c) escortar, internamente, pessoas e materiais, sempre que necessário;</li><li>d) dar apoio, quando necessário, em outros postos de controle de acesso;</li><li>e) comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;</li><li>f) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do Contratante;</li><li>g) guardar sigilo sobre assuntos pertinentes aos serviços;</li><li>h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;</li><li>i) manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma atitude suspeita, informar ao encarregado, para averiguação;</li><li>j) coibir aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao encarregado, em caso de descumprimento de determinação nesse sentido;</li><li>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;</li><li>l) assumir o posto de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho dos serviços;</li><li>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;</li><li>n) ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;</li><li>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;</li><li>p) adotar todas as providências que estiverem a seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;</li><li>q) não abordar autoridades, servidores ou visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato;</li><li>r) levar ao conhecimento do encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>u) conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;</li><li>v) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;</li><li>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</li><li>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.</li></ul>





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

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
	<p><b>Critérios para implantação na Capital e no Interior:</b></p> <p>Haverá implantação de postos de porteiro, conforme distribuição constante do Anexo I deste Termo de Referência.</p>
Recepcionista	<p><b>CBO:</b> 4221-05</p> <p><b>Jornada de trabalho:</b> 6h diárias e 30h semanais, de segunda a sexta-feira; ou 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira.</p> <p><b>Horário de expediente:</b> A jornada de trabalho deverá ser cumprida dentro do período de 7h às 21h, no horário que melhor convier ao Contratante. Entretanto, a maior parte dos trabalhadores terceirizados ocupantes do posto de “recepcionista” deverá prestar os serviços, preferencialmente, durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</p> <p><b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 15 minutos para a jornada de trabalho de 6h diárias e 30h semanais; e 1h para a jornada de trabalho de 8h48min diários e 44h semanais.</p> <p><b>Banco de horas:</b> As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por CCT, ACT ou Dissídio Coletivo aplicável à categoria profissional. O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela Contratada, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p><b>Qualificação mínima exigida:</b> 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.</p> <p><b>Uso de uniforme e crachá de identificação:</b> Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p><b>Rotinas de trabalho:</b> 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;</p>



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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos de uso e implantação da solução</b>
<b>Receptionista</b>	<p>h) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Contratante;</p> <p>i) guardar sigilo sobre assunto pertinente ao serviço;</p> <p>j) levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;</p> <p>k) operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones entre outros;</p> <p>l) digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p><b>Critérios para implantação na Capital:</b></p> <p>Em regra, os postos de trabalho de “receptionista” 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.</p> <p>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.</p> <p>A vinculação de postos de “receptionista” 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.</p> <p><b>Critérios para implantação no Interior:</b></p> <p>Não haverá implantação de postos de “receptionista” no Interior.</p>





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

- 5.2. O início da vigência do contrato coincidirá com a data de sua assinatura, mas a implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão sempre 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.
- 5.3. 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), conforme requisitos dispostos neste Termo de Referência.
- 5.4. Os insumos necessários à prestação dos serviços serão fornecidos, em parte, pela Contratada, de acordo com as especificações e os quantitativos estimados, constantes do [Anexo II](#) (Equipamentos de Proteção Individual - EPIs), [Anexo III](#) (Uniformes) e [Anexo IV](#) (Materiais de Limpeza).
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. A solução deverá ser passível de fiscalização por servidores deste Tribunal.
- 5.8. A solução deverá ser implementada com observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
- 5.9. A solução deverá contemplar todas as unidades deste Tribunal, onde a necessidade se apresentar.
- 5.10. 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.

**6. VISTORIA PARA SUBSIDIAR A ORÇAMENTAÇÃO**

- 6.1. 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, na forma indicada no subitem 5.9 deste Termo de Referência.
- 6.2. Entretanto, se a empresa desejar, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, tanto na Capital quanto na Região Metropolitana do Estado de Minas Gerais, pessoalmente ou por meio de seu representante legal, mediante agendamento prévio e acompanhamento por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, de 8 h às 18 h.



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

- 6.2.1. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado diretamente com o fiscal técnico/setorial responsável pela unidade que o fornecedor pretende vistoriar, por meio dos telefones disponibilizados no sítio eletrônico do Contratante em: <https://portal.trt3.jus.br/internet/contato/telefones-e-enderecos>.
- 6.2.2. 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](mailto:segest.terceirizados@trt3.jus.br).
- 6.3. O prazo para a realização da vistoria, caso a empresa deseje realizá-la, deverá ser coincidente com o prazo para entrega da proposta.
- 6.4. Por ocasião da vistoria, o representante legal deverá estar devidamente identificado, por meio de documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando a sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.5. Ao final da vistoria, deverá o representante legal da empresa firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante do [Anexo XIV](#) deste Termo de Referência.
- 6.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes relativos aos locais de prestação dos serviços, devendo o fornecedor vencedor assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.7. Independentemente da realização da vistoria, a empresa deverá declarar que tomou pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, nos termos indicados no subitem 5.9 deste Termo de Referência.

## **7. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. O prazo de vigência do contrato não poderá ser objeto de prorrogação, nos termos do artigo 75, VIII da Lei n. 14.133/2021.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



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

**8.1. Início da prestação dos serviços**

8.1.1. A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-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.

**8.2. Especificação dos serviços e insumos**

8.2.1. A especificação dos serviços que serão prestados e dos insumos que serão fornecidos pela Contratada está prevista no subitem 5.1 e nos Anexos II, III e IV deste Termo de Referência.

**8.3. Quantitativo de postos de trabalho, atribuições e especificações técnicas correspondentes**

8.3.1. Os quantitativos de postos de trabalho que serão disponibilizados, assim como suas atribuições e especificações técnicas, encontram-se descritos nos subitens 1.3, 1.5 e 5.1 deste Termo de Referência.

**8.4. Jornada de trabalho**

8.4.1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 7h e 21h, preferencialmente entre 8h e 18h, que é o horário de expediente deste Tribunal, ou no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto aqueles que estejam submetidos ao cumprimento de jornada em turnos de revezamento de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12 x 36), respeitada, em qualquer caso, a carga horária semanal máxima da categoria profissional.

8.4.2. Caberá à Contratada e às unidades deste Tribunal onde serão implantados os postos de trabalho definir, em conjunto, as escalas para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados.

8.4.3. Excepcionalmente, a jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados poderá ser elástica ou cumprida fora do horário de expediente deste Tribunal, mediante justificativa, se houver necessidade do serviço.

8.4.4. Na hipótese de elástico da jornada, as horas trabalhadas além da carga horária máxima diária estabelecida serão objeto de compensação, de segunda a sexta-feira, em sistema de banco de horas, não podendo ser extrapolada a carga horária máxima semanal.

**8.5. Intervalo intrajornada**

8.5.1. Deverá ser observado, como regra, o gozo do intervalo intrajornada para repouso e alimentação de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:

- a) 15 (quinze) minutos para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de 6h diárias e 30h semanais; e
- b) 1 (uma) hora para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de 8h48min diários e 44h semanais e em escala de revezamento de 12x36, diurna e noturna.



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

8.5.2. Excepcionalmente, mediante solicitação previamente justificada e formalizada pelo fiscal técnico/setorial responsável pela Unidade, e após autorizado pela Secretaria gestora, poderá ser solicitado o guarnecimento ininterrupto do posto, cabendo ao Contratante a correspondente contraprestação pecuniária equivalente ao intervalo intrajornada acrescido do adicional previsto na convenção coletiva vigente da categoria profissional, devendo a Contratada repassar o valor para o terceirizado, a título de indenização pelo período de descanso suprimido, nos termos da legislação trabalhista.

**8.6. Obrigações gerais a serem cumpridas pelos trabalhadores terceirizados**

Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir as obrigações gerais a seguir relacionadas, além das atribuições específicas e pertinentes à categoria profissional de que fizerem parte:

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo supervisor;
- 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 supervisor 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 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;
- 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;



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

- 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.

**8.7. Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF)**

8.7.1. 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.

8.7.2. O disposto no subitem 8.7.1 não se aplicará aos serventes que forem designados para a execução de serviços de higienização de instalações sanitárias de uso público, salvo àqueles lotados em localidades contempladas com apenas 1 (um) posto.

**8.8. Critérios de Sustentabilidade**

8.8.1. 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 310, de 24/09/2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e no Plano de Logística Sustentável deste TRT3 (PLS – TRT3) e na legislação correlata.

8.8.2. Em relação aos materiais de consumo, aos equipamentos e recursos naturais utilizados na prestação dos serviços, deverão ser observados, ainda, os seguintes critérios de sustentabilidade:

**a) Materiais de Consumo**

- a) utilizar produtos preferencialmente sustentáveis e que causem menor impacto ambiental;
- b) utilizar produtos preferencialmente acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis e atóxicos, conforme determinam as normas da ABNT NBR nºs 15448-1 e 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento;
- c) utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC/ANVISA nº 35/2000;
- d) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada por parte dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, nos termos estabelecidos pelo Decreto nº 48.138/2003 e pela IN SLTI/MPOG nº 1/2010;



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

- e) disponibilizar aos trabalhadores terceirizados os treinamentos que se fizerem necessários para a execução dos serviços nas dependências do Contratante, nos moldes previstos no [Anexo VI](#) deste Termo de Referência; e
- f) cumprir as orientações dadas pelo Contratante a respeito dos programas de uso racional de recursos que impactem o meio ambiente.

**b) Saneantes Domissanitários**

- a) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles promovidas;
- d) observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições constantes do art. 44 da Lei nº 6.360/1976, do art. 67 do Decreto nº 79.094/1977 e da Resolução Normativa nº 1/1978 do Conselho Nacional de Saúde e seus Anexos;
- e) fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, nos termos dos arts. 14 e 15 do Decreto nº 79.094/1997, que regulamenta a Lei nº 6.360/1976;
- f) não utilizar os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336/1999 do Ministério da Saúde, conforme Resolução ANVISA RE nº 913/2001, sendo proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria nº 8/1987 da Divisão Nacional de Vigilância Sanitária (DISAD);
- g) observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução nº 174/2003 e os Anexos 4 e 5 da Portaria nº 321/1997, ambas do Ministério da Saúde;
- h) somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, nos termos previstos pela Portaria nº 874/1998 do Ministério da Saúde, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
  - h.1) Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos e com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%.
  - h.2) Como referência de biodegradabilidade, fica definido o dodecilbenzeno sulfonato de sódio.
  - h.3) A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.
- i) apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções, com a indicação de possíveis intercorrências que possam surgir com os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal ou com terceiros.





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

- 8.8.2.b.1. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes domiciliares e coletivos. Compreendem:
- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
  - e
  - b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras, à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.
- 8.8.2.b.2. O Contratante poderá coletar, uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- 8.8.2.b.3. Os laudos deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária e deles deverá constar, obrigatoriamente, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, as conclusões acerca da análise química da amostra analisada.
- 8.8.2.b.4. Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 46/2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 8.8.2.b.5. Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003;
- 8.8.2.b.6. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;
- 8.8.2.b.7. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde;
- 8.8.2.b.8. Recomenda-se a utilização de produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
- 8.8.2.b.9. O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359/2005, e legislação correlata;



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

**c) Poluição Sonora**

- a) para os equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, deverá a Contratada observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20/1994.

**d) Uso Racional da Água**

- a) adotar medidas para preservar os recursos hídricos e evitar o desperdício de água tratada, nos termos da Lei nº 9.433/1997 e da legislação local, considerando a política socioambiental do Contratante;
- b) capacitar os trabalhadores quanto ao uso da água;
- c) colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, por meio de instruções repassadas aos trabalhadores terceirizados pelos encarregados e supervisores;
- d) utilizar de equipamentos de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão, sempre que adequado e necessário, alternativa cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante acerca das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- e) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água; e
- f) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

**e) Uso Racional de Energia Elétrica**

- a) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas, durante a limpeza noturna, quando permitida;
- c) comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) sugerir ao Contratante locais e medidas hábeis para a redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;
- e) ao remover o pó de cortinas ou persianas, certificar-se de que não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- f) verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc;
- g) evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e
- h) repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.





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

**f) Coleta Seletiva**

- a) realizar a separação dos resíduos gerados pelo Contratante e a coleta seletiva dos materiais recicláveis, para que possam ser destinados às associações e cooperativas de catadores conveniadas com o Contratante, nos termos da IN MARE nº 6/1995 e do Decreto nº 5.940/2006, ou para que lhes seja dada outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
- a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- a.2) para fins de cumprimento do disposto na alínea a.1, a Contratada deverá fornecer sacos de lixo nos tamanhos e cores adequados às normas de coleta seletiva do Contratante, com vistas à otimização de seu uso.
- b) respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- c) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, observando os seguintes parâmetros:
- c.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- c.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- d) colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de coleta seletiva, de acordo com as orientações do Contratante.

**8.9. Locais de execução dos serviços**

8.9.1. Os serviços serão executados nas seguintes unidades do Contratante, distribuídas na Capital e na Região Metropolitana do Estado de Minas Gerais:

BELO HORIZONTE (CAPITAL)		
UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE PARA CONTATO
BH - Getúlio Vargas (Sede)	Avenida Getúlio Vargas, 225 - Funcionários - CEP: 30122 - 020.	(31) 3228 - 7450 / 7105
BH - Getúlio Vargas (Anexo)	Avenida Getúlio Vargas, 265 - Funcionários - CEP: 30112 - 900.	(31) 3228 - 7331 / 7105
BH - Drumond	Rua Desembargador Drumond, 41 - Serra - CEP: 30220 - 030.	(31) 3228 - 7100 / 7105
BH - Goitacazes	Rua Goitacazes, N. 1475 - Barro Preto - 30190-055.	(31) 3330 - 7500 / 3228 - 7105
BH - Curitiba	Rua Curitiba, N. 835 - Centro - CEP: 30170-910.	(31) 3238 - 7800 / 3228 - 7105
BH - Amazonas	Avenida Amazonas, N. 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.	(31) 3479 - 7950 / 3228 - 7105
BH - UFMG (Q20)	Rua Guiacurus, 201 - Centro - CEP: 30111- 060.	(31) 3228 - 7105
BH - UFMG (Q26)	Rua Guiacurus, 200 - Centro - CEP: 30111- 060.	(31) 3228 - 7105



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

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

8.9.2. Os quantitativos de postos de trabalho que serão implantados e a jornada de trabalho que será cumprida pelos trabalhadores terceirizados encontram-se previstos nas tabelas constantes dos subitens 1.3 e 1.5 deste Termo de Referência.

#### 8.10. Registro de frequência

- 8.10.1. 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.
- 8.10.2. Os computadores e o *software* necessários para o gerenciamento do sistema de ponto eletrônico a que se refere o subitem 8.10.1 serão fornecidos pela Contratada.
- a) O Contratante terá acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário.
- 8.10.3. Os trabalhadores terceirizados deverão registrar no relógio de ponto eletrônico biométrico, diariamente, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de início e término do intervalo para refeição e descanso.
- 8.10.4. Os relógios de ponto eletrônico biométrico deverão permitir, ainda, a aferição do quantitativo de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.
- 8.10.5. 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.
- 8.10.6. Na hipótese do subitem 8.10.1, a Contratada deverá fornecer e instalar, às suas expensas, os relógios de ponto eletrônico biométrico, em até 2 (dois) dias antes da data estabelecida para o início da prestação dos serviços.



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

- 8.10.7. Os relógios de ponto eletrônico biométrico fornecidos pela Contratada deverão atender às especificações previstas na Portaria MTP n. 671/2021.
- 8.10.8. Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelos relógios de ponto eletrônico biométrico deverão ser sanados pela Contratada, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da ocorrência, por meio de conserto ou de substituição do equipamento, conforme o caso, sob pena de aplicação de penalidade, nos termos previstos no item 17 deste Termo de Referência.
- 8.10.9. Nas unidades deste Tribunal que contarem com a prestação de serviços de trabalhadores terceirizados em número inferior a 20 (vinte), o controle da assiduidade e da pontualidade poderá ser feito mediante assinatura do trabalhador em folha/livro/ficha, com a marcação dos horários de entrada e de saída, bem como dos horários de início e término do intervalo para refeição e descanso, não se exigindo a instalação de relógios de ponto eletrônico biométrico em tais locais.
- 8.10.10. As folhas/livros/fichas mencionados no subitem 8.10.9 deverão permanecer nos respectivos locais de trabalho durante todo o mês de preenchimento.
- 8.10.11. 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.

**8.11. Materiais de Limpeza**

- 8.11.1. Os itens de materiais de limpeza a serem fornecidos pela Contratada estão listados no [Anexo IV](#) deste Termo de Referência.
- 8.11.2. Os quantitativos de materiais de limpeza indicados no [Anexo IV](#) deste Termo de Referência correspondem à média mensal estimada.
- 8.11.3. A relação dos itens e dos quantitativos de materiais de limpeza constante do [Anexo IV](#) 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.
- 8.11.4. 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
  - e) ter sido aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- 8.11.5. As marcas dos materiais de limpeza indicadas no [Anexo IV](#) deste instrumento serão consideradas apenas como referência, para fins de aferição do padrão de qualidade dos materiais que for ofertado pelo fornecedor.
- 8.11.6. 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 útil de cada mês, por meio de correio eletrônico.



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

- 8.11.7. Feita a solicitação a que se refere o subitem 8.11.6, a entrega deverá ser feita até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, 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.
- 8.11.8. Se, no prazo a que se refere o subitem 8.11.7, 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, sob pena de aplicação da penalidade prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- 8.11.9. Na hipótese do subitem 8.11.8, 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, sob pena de aplicação da penalidade prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- 8.11.10. 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, sem prejuízo de aplicação da penalidade prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- 8.11.11. Caberá ao Fiscal Técnico/Setorial de cada unidade (com o auxílio do encarregado, onde houver) emitir relatório mensal de consumo do(s) material(is) de limpeza utilizado(s) na execução dos serviços, contendo:
- a) data de entrada e saída;
  - b) local da utilização;
  - c) consumo mensal; e
  - d) outras informações relevantes para o controle do consumo.
- 8.11.12. Caberá aos Fiscais Técnicos/Setoriais, por meio de formulário próprio, constante do [Anexo V](#) deste Termo de Referência, avaliar mensalmente o(s) material(is) de limpeza fornecido(s) pela Contratada, encaminhando ao Gestor, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, o resultado da avaliação.
- 8.11.13. 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 IV](#) deste Termo de Referência e/ou às exigências referentes a registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores.
- 8.11.14. Na hipótese do subitem 8.11.13, 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 IV](#) deste Termo de Referência, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação, sob pena de aplicação da penalidade prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- 8.11.15. 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.



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

- 8.11.16. 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.
- 8.11.17. 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.
- 8.11.18. 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 deverá ela arcar com o custo correspondente.
- 8.11.19. Se a avaliação a que se refere o subitem 8.11.18 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, sob pena de aplicação da penalidade prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- 8.11.20. Os custos relativos ao fornecimento de materiais de limpeza deverão integrar o Módulo Insumos, item "Materiais" na Planilha de Custos dos postos de "servente".
- 8.12. Equipamentos de Proteção Individual – EPI(s)**
- 8.12.1. 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 a indicação do respectivo Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, do MTE:
- antes do início da prestação dos serviços;
  - periodicamente, ao longo da vigência do contrato, por sua própria iniciativa, sempre que se fizer necessário; e
  - excepcionalmente, ao longo da vigência do contrato, a pedido do Contratante, quando se fizer necessário.
- 8.12.2. A Contratada deverá fornecer o(s) EPI(s) aos trabalhadores terceirizados antes que eles iniciem a prestação dos serviços nas dependências do Contratante, na forma indicada no subitem 8.12.1, "a", deste Termo de Referência.
- 8.12.3. O(s) EPI(s) relacionado(s) no [Anexo II](#) deste Termo de Referência são de fornecimento obrigatório aos trabalhadores terceirizados.
- 8.12.4. Além do(s) EPI(s) relacionado(s) no [Anexo II](#) deste Termo de Referência, a Contratada deverá fornecer, também, outros que porventura se mostrarem necessários à adequada prestação dos serviços.
- 8.12.5. 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.
- 8.12.6. 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 8.12.5.
- 8.12.7. 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



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

referidos trabalhadores estiverem lotados, sob a responsabilidade do Fiscal Técnico/Setorial correspondente.

- 8.12.8. 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.
- 8.12.9. 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
- 8.12.10. Os custos relativos ao fornecimento de EPI(s) serão exclusivamente da Contratada, não podendo ser repassados aos trabalhadores terceirizados e nem ao Contratante.
- 8.12.11. A Contratada não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução de EPI(s) antigo(s) e/ou danificado(s), por ocasião da entrega do(s) novo(s) ou do fim dos contratos de trabalho.
- 8.12.12. É da Contratada a responsabilidade pela substituição e/ou fornecimento de EPI(s) danificado(s) ou extraviado(s), nos termos previstos no subitem 6.6.1, "e", da NR nº 6 da Portaria nº 3.214/1978/MTE, não podendo tal ônus ser transferido ao Contratante ou aos trabalhadores terceirizados.
- 8.12.13. Nas hipóteses do subitem 8.12.12, o Fiscal Técnico/Setorial da unidade comunicará à Contratada sobre a necessidade de substituição e/ou fornecimento excepcional de EPI(s), por meio de correspondência eletrônica, com cópia para a Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados da Secretaria gestora;
- 8.12.14. Feita a comunicação a que se refere o subitem 8.12.13, deverá a Contratada promover a substituição do(s) EPI(s), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à referida comunicação.
- 8.12.15. 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.

### **8.13. Uniformes**

- 8.13.1. 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 III](#) deste Termo de Referência.
- 8.13.2. 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.
- 8.13.3. A quantidade de itens dos uniformes especificados nas tabelas constantes do [Anexo III](#) refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano e deverá ser





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

fornecida integralmente para o ocupante de cada posto, antes do início da prestação dos serviços.

- 8.13.4. 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 pela fiscalização técnica/setorial e/ou pela fiscalização administrativa, sem qualquer custo adicional para o Contratante.
- 8.13.5. 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.
- 8.13.6. 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.
- 8.13.7. 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.
- 8.13.8. Os custos relativos ao uniforme, incluindo o crachá de identificação, não poderão ser repassados aos ocupantes dos postos de serviço.
- 8.13.9. Deverá a Contratada fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários.
- 8.13.10. Caberá à Contratada orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação dos uniformes.
- 8.13.11. Os uniformes deverão ser padronizados, não se admitindo peças ou itens de marcas, cor ou modelos diferentes para um mesmo posto de trabalho.
- 8.13.12. 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), podendo a inadequação de qualquer item culminar em glosa no faturamento mensal correspondente, de acordo com as especificações constantes do [Anexo III](#) deste Termo de Referência.

#### **8.14. Treinamentos**

- 8.14.1. A Contratada deverá disponibilizar treinamentos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, em conformidade com o Conteúdo Programático constante do [Anexo VI](#) deste Termo de Referência.
  - a) O “Treinamento Introdutório”, descrito no item 1 do [Anexo VI](#) 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.
  - b) Os demais treinamentos, descritos nos itens 2 e 3 do [Anexo VI](#) 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.



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

- 8.14.2. Aos trabalhadores terceirizados ocupantes dos postos de “encarregado” deverá ser disponibilizada apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos.
- 8.14.3. 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.
- 8.14.4. Os trabalhadores terceirizados que forem admitidos ao longo da vigência do contrato também deverão receber o(s) treinamento(s) indicados no subitem 8.14.1, “a” e/ou “b” conforme o caso.
- 8.14.5. 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.

**9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

**9.1. Disposições Gerais sobre Gestão e Fiscalização**

- 9.1.1. 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.
- 9.1.2. As ações que integram as atividades de Gestão e Fiscalização, mencionadas no subitem 9.1.1, tem 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 ao setor de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 9.1.3. As atividades de Gestão e Fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) Os fiscais deverão promover as atividades de transição contratual por ocasião do encerramento dos contratos vigentes.





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

- 9.1.4. O Fiscal substituto (Técnico/Setorial ou Administrativo) fiscalizará a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do Fiscal titular.
- 9.1.5. 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, exceto nas hipóteses para as quais houver previsão de pagamento de Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF), indicadas no subitem 8.7 deste Termo de Referência; e
  - c) fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, discriminadas no item 11 deste Termo de Referência.
- 9.1.6. É vedado a magistrados e servidores deste Tribunal:
- a) promover ajustes na jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados ou negociar diretamente com eles a concessão de folgas e/ou a compensação de horas trabalhadas; e
  - b) fazer reclamações ou dar ordens diretamente aos trabalhadores terceirizados.
- 9.1.7. As questões mencionadas na alínea “a” do subitem 9.1.6 deverão ser dirigidas ao Gestor, que, amparado nas disposições legais, contratuais e convencionais aplicáveis, julgará a viabilidade da solicitação e a encaminhará, se for o caso, à Contratada.
- 9.1.8. As questões mencionadas na alínea “b” do subitem 9.1.6 deverão ser comunicadas ao encarregado ou ao preposto da Contratada.
- 9.1.9. Em regra, as providências solicitadas pelo Gestor ou por Fiscal 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.
- 9.1.10. 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.
- 9.1.11. A designação a que se refere o subitem 9.1.10 poderá ser recusada pelo Contratante, mediante justificativa, caso em que a Contratada deverá proceder à indicação de outro preposto.



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

- 9.1.12. 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](mailto:segest.terceirizados@trt3.jus.br).
- 9.1.13. 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.
- 9.1.14. Ao longo da vigência do contrato, o Contratante poderá realizar reuniões periódicas com a Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução dos serviços e o alcance dos resultados e critérios estabelecidos, sendo recomendado que se promova, no mínimo, 1 (uma) reunião a cada 3 (três) meses.
- 9.1.15. Nas reuniões mencionadas nos subitens 9.1.13 e 9.1.14, deverão estar presentes:
- a) o Gestor;
  - b) os Fiscais Técnicos/Setoriais;
  - c) os Fiscais Administrativos; e
  - d) o preposto designado pela Contratada.
- 9.1.16. As questões tratadas nas reuniões mencionadas nos subitens 9.1.13 e 9.1.14 serão registradas em ata, que será assinada por todos os presentes.
- 9.1.17. 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) comprovante de recolhimento de contribuição sindical;
  - j) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
  - k) atestados;
  - l) comprovante de pagamento de salário-família;
  - m) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), com a devida homologação, quando for exigível;
  - n) Guia Rescisória de FGTS e Contribuições sociais (GRFC)/Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
  - o) comprovante de concessão de aviso prévio ou de pedido de demissão;
  - p) Comunicação de Dispensa (CD) e requerimento de Seguro-Desemprego (SD);
  - q) cópias de cartões e/ou folhas de ponto; e



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

r) dados bancários.

9.1.18. Caberá à Secretaria de Saúde (SES), por meio da Seção de Assistência à Saúde Ocupacional (SASO), fiscalizar o cumprimento, pela Contratada, das Normas Regulamentadoras constantes da Portaria nº 3.214/2008/MTE, podendo a referida unidade:

- a) determinar a suspensão da execução de serviço que exponha a risco iminente o trabalhador terceirizado ou terceiro, comunicando o fato, imediatamente e por escrito, ao encarregado;
- b) exigir a apresentação dos seguintes documentos pela Contratada:
  - b.1) cópia dos documentos-base do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
  - b.2) comprovante de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e de realização de treinamento para sua utilização; e
  - b.3) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) ou qualquer outro documento que se destine à comprovação do cumprimento de disposições constantes das NRs aplicáveis ao caso; e
- c) solicitar a adoção das providências cabíveis para sanar irregularidades eventualmente constatadas.

## 9.2. Gestão

9.2.1. A Gestão da execução do contrato consiste na coordenação das atividades relacionadas à Fiscalização Técnica/Setorial e Administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao(s) setor(es) responsável(is) para formalização dos procedimentos de alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção do contrato, dentre outros.

9.2.2. Atuará como Gestor do contrato o Secretário da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados, cabendo-lhe:

- a) coordenar as atividades relacionadas à Fiscalização Técnica/Setorial e Administrativa do contrato;
- b) 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; e
- c) fazer o recebimento definitivo dos serviços.

## 9.3. Fiscalização

9.3.1. Fiscalização Técnica é o acompanhamento da execução contratual com o objetivo de avaliar se está ocorrendo em consonância com os termos contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

9.3.2. Fiscalização Setorial é o acompanhamento da execução contratual nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer



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

concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Contratante.

- 9.3.3. Fiscalização Administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução contratual, quanto ao cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como em relação à adoção das providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- 9.3.4. Atuarão como Fiscais Técnicos/Setoriais e Administrativos dos contratos, titulares e substitutos, designados por meio da Portaria DG/TRT3 nº 50/2023.
- 9.3.5. O Gestor deverá acompanhar, sistematicamente, os trabalhos executados pelos Fiscais Técnicos/Setoriais e Administrativos.

**9.4. Fiscalização Técnica/Setorial**

- 9.4.1. 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.
- 9.4.2. As atribuições dos Fiscais Técnicos/Setoriais abrangerão:
  - a) a apuração da qualidade e da quantidade dos serviços prestados, por meio da utilização dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), no modelo constante do [Anexo V](#) deste Termo de Referência;
  - b) a apuração da frequência dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante;
  - c) o recebimento e a conferência de EPIs, uniformes e materiais de limpeza entregues às unidades do Contratante;
  - d) o recebimento provisório dos serviços prestados;
  - e) a resolução, junto à Contratada, de questões que envolvam o descumprimento de normas trabalhistas, quando apresentarem baixa ou média complexidade;
  - f) o encaminhamento, aos Fiscais Administrativos, de questões que envolvam o descumprimento de normas trabalhistas, quando apresentarem alta complexidade;
  - g) o encaminhamento, aos Fiscais Administrativos, de toda e qualquer informação que se mostrar relevante para a boa condução da execução do contrato; e
  - h) a suspensão de serviço cuja execução esteja em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, sempre que tal medida se mostrar necessária.
- 9.4.3. A Fiscalização Técnica e a Fiscalização Setorial serão desempenhadas pelo mesmo servidor, em cada unidade, em razão da similaridade entre as tarefas correspondentes e em razão do déficit de pessoal existente atualmente no Tribunal.
- 9.4.4. Os Fiscais Técnicos/Setoriais deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes, relacionadas à execução dos serviços, e encaminhá-las ao Gestor, para adoção das providências cabíveis, quando for o caso.
  - a) Se houver registro de ocorrência de falhas na execução dos serviços, o Gestor informará a Contratada, para que providencie a devida correção.



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

- 9.4.5. Os Fiscais Técnicos/Setoriais permitirão o livre acesso de representantes, prepostos e empregados da Contratada às dependências do Contratante, onde serão executados os serviços.
- 9.4.6. Haverá 1 (um) Fiscal Técnico/Setorial por unidade do Contratante, tanto na Capital quanto no Interior do Estado.
- a) Na Capital, o Fiscal Técnico/Setorial de cada prédio será designado designados por meio da Portaria DG/TRT3 nº 50/2023; e
  - b) No Interior do Estado, atuará como Fiscal Técnico/Setorial o servidor que ocupar a função de Secretário de Vara Única ou Chefe de Núcleo de Foro/Posto Avançado, conforme o caso.
- 9.4.7. Os fiscais técnico/setoriais deverão realizar suas atividades com esmero e atenção às orientações repassadas pelo núcleo gestor do contrato.
- a) Para tanto, terão à sua disposição, para fins de consulta, acesso a uma cartilha instrucional, confeccionada pelo núcleo gestor do contrato, contendo orientações quanto ao correto preenchimento dos formulários, observância de prazos internos de fiscalização, relacionamento com terceirizados, verificação quanto ao correto uso de materiais de limpeza e EPIs, dentre outros assuntos pertinentes à fiscalização contratual;
  - b) Novas orientações e sistemáticas de fiscalização técnica/setorial podem vir a ser estabelecidas, conforme necessidade, ao longo do curso contratual.

**9.5. Fiscalização Administrativa**

- 9.5.1. 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.
- 9.5.2. Atuarão como Fiscais Administrativos servidores da Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados (DIGEST) vinculada à Secretaria e Gestão de Serviços e Terceirizados (SEGEST), todos lotados na Capital.
- 9.5.3. As atribuições dos Fiscais Administrativos abrangerão:
- a) a verificação do cumprimento da legislação trabalhista, no que se refere:
    - a.1) à concessão de férias e licenças;
    - a.2) à observância de estabilidade provisória, quando for o caso; e
    - a.3) à observância da data-base da categoria profissional, para fins de concessão de reajustes.
  - b) o recebimento de dúvidas e ocorrências encaminhadas pelos Fiscais Técnicos/Setoriais e a indicação da solução cabível, quando for o caso;
  - c) a conferência das informações encaminhadas pelos Fiscais Técnicos/Setoriais, para fins de preenchimento do termo de recebimento definitivo dos serviços;
  - d) o auxílio ao Gestor no recebimento definitivo dos serviços;
  - e) a elaboração do Relatório Circunstanciado; e
  - f) a juntada da documentação condicionante.



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

- 9.5.4. A Fiscalização Administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado trabalhador.
- 9.5.5. Para a fiscalização do cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, poderão os Fiscais Administrativos exigir da Contratada cópias digitalizadas dos seguintes documentos:
- 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 IX](#), conforme prazos e especificações estabelecidos no subitem 13.6.
  - 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 e vale-alimentação, 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:





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

- 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.
- 9.5.6. 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.
- 9.5.7. 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.
- 9.5.8. Nas hipóteses indicadas nos subitens 9.5.6 e 9.5.7, 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 da penalidade prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- 9.5.9. A Fiscalização Administrativa observará as seguintes diretrizes:
- a) 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.
- 9.5.9.a.1. As anotações feitas na CTPS 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.
- 9.5.9.a.2. O quantitativo de trabalhadores terceirizados por posto de trabalho deverá corresponder àquele estabelecido no contrato.
- 9.5.9.a.3. 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.
- b) Na fiscalização mensal (realizada antes do pagamento de cada Nota Fiscal/Fatura):





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

- a) deverá ser feita a retenção da contribuição previdenciária devida pela Contratada, no importe de 11% (onze por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços;
  - b) deverá ser consultada a situação da Contratada no SicaF;
  - c) exigirá-se da Contratada a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso tais documentos não estejam disponíveis ou apresentem irregularidade no SicaF; e
- c) Na fiscalização diária:
- a) eventuais solicitações e/ou reclamações, relativas aos trabalhadores terceirizados ou aos serviços por eles executados nas dependências do Contratante, deverão ser dirigidas ao preposto da Contratada; e
  - b) será feita a conferência, por amostragem, da assiduidade e da pontualidade de cada trabalhador terceirizado que preste serviços nas dependências do Contratante.
- d) A Fiscalização Administrativa deverá também:
- a) atualizar o Mapa de Riscos, quando necessário;
  - b) verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.5.10. O descumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e/ou trabalhistas pela Contratada ensejará a retenção do pagamento do valor relativo à Nota Fiscal/Fatura mensal, em valor proporcional ao do inadimplemento, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no item 17 deste Termo de Referência.

9.5.11. Constatada a ocorrência de atraso no cumprimento de obrigação trabalhista por período superior a 15 (quinze) dias, poderá o Contratante efetuar o pagamento do valor correspondente diretamente ao(s) trabalhador(es) terceirizado(s) que preste(m) serviços em suas dependências, cabendo-lhe comunicar a ocorrência ao Ministério do Trabalho e Emprego.

9.5.12. 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.

## **9.6. Reclamações e Sugestões dos Usuários**

9.6.1. As reclamações e sugestões dos usuários poderão ser encaminhadas aos Fiscais Administrativos, diretamente ou por meio da Ouvidoria deste Tribunal, para a adoção das providências cabíveis.



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

**9.7. Avaliação da Qualidade dos Serviços. Critérios de Medição dos Resultados**

- 9.7.1. A avaliação da qualidade dos serviços prestados será feita pelo Fiscal Técnico/Setorial, por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), de acordo com o modelo previsto no [Anexo V](#) 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 adequação dos serviços prestados às rotinas de execução previamente estabelecidas; e
  - e) o cumprimento das demais obrigações contratuais.
- 9.7.2. O pagamento deverá ser redimensionado de acordo com os indicadores estabelecidos no IMR e a 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.
- 9.7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços pelo Contratante.
- 9.7.4. Caberá ao Fiscal Técnico/Setorial apresentar à fiscalização administrativa as avaliações da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços, para que este encaminhe à Contratada o Relatório de Avaliação da Qualidade.
- 9.7.5. 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.
- 9.7.6. A prestação de serviços 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 penalidade cabível, prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- 9.7.7. A avaliação da conformidade dos serviços, em relação à qualidade mínima ajustada, será feita semanalmente, para elaboração do relatório mensal.
- 9.7.8. Verificada a ocorrência de subdimensionamento da produtividade ajustada, sem perda da qualidade na prestação dos serviços, deverá o Fiscal Técnico/Setorial comunicar o fato ao Gestor, a fim de que este promova a adequação da produtividade prevista no contrato àquela efetivamente aferida, respeitado o percentual máximo para acréscimos e supressões no ajuste, previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.



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

- 9.7.9. A conformidade dos EPIs, uniformes e materiais de limpeza fornecidos pela Contratada deverá ser aferida pelo Fiscal Técnico/Setorial no momento da entrega, com base nas especificações constantes dos Anexos II, III e IV deste Termo de Referência.

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

### 10.1. Constituem obrigações do Contratante:

- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.2. Designar os servidores responsáveis pela Gestão e Fiscalização (Técnica/Setorial e Administrativa) do contrato;
- 10.1.3. 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;
- 10.1.4. 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;
- 10.1.5. 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;
- 10.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação dos serviços, no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após a apuração da frequência dos trabalhadores terceirizados;
- 10.1.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre os valores das Notas Fiscais/Faturas emitidas pela Contratada, no que couber, em conformidade com a legislação pertinente;
- 10.1.8. 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; e
  - c) 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.
- 10.1.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações previdenciárias 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:
  - a) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;



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

- b) à concessão de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando devido(s);
  - c) ao recolhimento de contribuições previdenciárias; e
  - d) ao recolhimento dos depósitos de FGTS.
- 10.1.10. Fiscalizar o pagamento de parcelas trabalhistas e previdenciárias de trabalhadores terceirizados que forem dispensados ou que pedirem demissão no curso da vigência do contrato, por meio da análise dos respectivos termos de rescisão dos contratos de trabalho (TRCTs), que deverá ser feita no prazo de até 30 (trinta) dias contados da extinção do contrato de trabalho;
- 10.1.11. Oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB), quando for constatada irregularidade no recolhimento de contribuições previdenciárias de trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências;
- 10.1.12. Oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego quando for constatada irregularidade no recolhimento dos depósitos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências;
- 10.1.13. Oficiar ao órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União (AGU) para a adoção das medidas cabíveis, quando for constatado o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e/ou relativas ao FGTS pela Contratada, em relação a trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências;
- 10.1.14. Receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.1.15. Verificar, minuciosamente, no prazo estabelecido, a conformidade do objeto executado com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.1.16. Recusar os serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 10.1.17. Fornecer atestados de capacidade técnica, quanto solicitados pela Contratada;
- 10.1.18. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto do contrato;
- 10.1.19. 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;
- 10.1.20. Determinar a retirada e a substituição de trabalhadores terceirizados:
- a) que não estejam devidamente uniformizados e/ou identificados;
  - b) que estejam embarçando ou dificultando a Fiscalização; e/ou
  - c) cuja permanência nos locais de trabalho for considerada inconveniente.
- 10.1.21. 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;
- 10.1.22. Verificar a observância, pela Contratada, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os materiais de limpeza, os uniformes e os



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

equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências;

- 10.1.23. Proibir a utilização do malote interno deste Tribunal, pela Contratada, para o envio de materiais de limpeza, uniformes, EPIs ou outros itens pertinentes à contratação, para as unidades do Contratante;
- 10.1.24. Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados, de acordo com os critérios previstos no IMR;
- 10.1.25. 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;
- 10.1.26. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências, bem como local para acomodação dos materiais fornecidos, para guarda de uniformes e outros pertences necessários à execução dos serviços;
- 10.1.27. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de saúde e segurança do trabalho;
- 10.1.28. Informar à Contratada as normas a serem cumpridas, no que se refere à Política de Sustentabilidade do Tribunal (PLS – TRT3), e fiscalizar a sua observância por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos; e
- 10.1.29. Fornecer à Contratada, por escrito, as informações que se fizerem necessárias para a execução do objeto contratual.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### 11.1. Constituem obrigações da Contratada:

- 11.1.1. 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;
- 11.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os trabalhadores designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, com o devido registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 11.1.3. Encaminhar formulário constante do [Anexo VIII](#) para o e-mail da unidade de lotação do trabalhador terceirizado, com cópia para o e-mail da Seção de Contratos e Terceirização ([segest.terceirizados@trt3.jus.br](mailto:segest.terceirizados@trt3.jus.br)), nas seguintes condições:
  - a) no início da prestação dos serviços do trabalhador terceirizado como ocupante efetivo em posto de trabalho nas dependências do Contratante. O formulário deverá ser integralmente preenchido e encaminhado juntamente com as cópias da CTPS digital, do ASO; e
  - b) 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 e/ou do ASO.



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

- 11.1.4. Implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pelo Contratante, nos termos do subitem 8.1.1, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando ao Contratante, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados;
- 11.1.5. 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;
- 11.1.6. 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;
- 11.1.7. Disponibilizar, para a prestação dos serviços, trabalhadores terceirizados:
  - a) devidamente habilitados, em conformidade com as normas pertinentes a cada categoria profissional e com os critérios de qualificação mínima exigidos no subitem 5.1 deste Termo de Referência;
  - b) devidamente uniformizados, inclusive portando o crachá de identificação funcional, em conformidade com as especificações exigidas no subitem 8.13 deste Termo de Referência, vedado o repasse do custo correspondente ao trabalhador;
  - c) devidamente aparelhados com os EPIs adequados e necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;
  - d) com conhecimento básico acerca dos serviços a serem executados; e
  - e) capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 11.1.8. Em observância ao disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010, 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;
- 11.1.9. Em observância ao disposto na Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), 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





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

- 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 irrecorrível do órgão competente.
- 11.1.10. Coordenar e supervisionar permanentemente a execução dos serviços, de forma a garantir que sejam prestados de forma adequada, eficaz e em consonância com os requisitos estabelecidos neste termo de Referência e em seus Anexos;
- 11.1.11. Assumir todos os custos referentes à execução dos serviços que constituem objeto do contrato;
- 11.1.12. Cumprir as normas internas do Contratante, além dos dispositivos legais vigentes e aplicáveis em âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- 11.1.13. Manter em perfeita ordem as instalações do Contratante;
- 11.1.14. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal, permitindo ao Contratante o amplo acesso às informações relativas ao controle de frequência;
- 11.1.15. Prestar, a qualquer tempo, esclarecimentos e informações solicitadas pelo Contratante, relativas à prestação dos serviços;
- 11.1.16. Apresentar ao Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias, contados do início da vigência do contrato, os seguintes documentos, em conformidade com o disposto na alínea "a" do item 2.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017:
- a) relação dos trabalhadores designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), além de dados relativos à escolaridade mínima e à capacitação, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b) 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
  - c) exames médicos admissionais dos trabalhadores designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante.
- 11.1.17. Apresentar ao Contratante, para cada novo trabalhador que vier a ser designado para a prestação de serviços em suas dependências, ao longo da vigência do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da admissão, os documentos indicados no subitem 11.1.16;
- 11.1.18. Apresentar ao Contratante, mensalmente, a relação de trabalhadores que optarem, expressamente, pelo não recebimento de vale-transporte;
- 11.1.19. Apresentar ao Contratante, ao final de cada mês, o saldo residual existente nos cartões de vale-transporte e de vale alimentação de todos os trabalhadores que recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos





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

benefícios a serem utilizados no mês subsequente, nos termos dos subitens 11.1.28 e 11.1.29;

- 11.1.20. Apresentar ao Contratante, a fim de comprovar a quitação das obrigações relativas à competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante do [Anexo IX](#), conforme prazos e especificações estabelecidos no subitem 13.6.
- 11.1.21. Apresentar ao Contratante, quando por este solicitado, em prazo a ser estabelecido pela Fiscalização, quaisquer dos documentos abaixo relacionados, referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal:
- a) extratos da conta 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) comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);



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

- u) contratos de trabalho;
  - v) regulamento interno da Contratada, quando houver;
  - w) Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou sentença normativa aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços;
  - x) relação das contas bancárias dos trabalhadores terceirizados; e
  - y) qualquer outro documento relevante para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.
- 11.1.22. Apresentar ao Contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados contendo a relação de empregados que usufruirão de férias no mês subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los em tais períodos;
- 11.1.23. 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) Formulário de concessão de Aviso Prévio;
  - c) 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;
  - d) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão contratual;
  - e) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada trabalhador dispensado; e
  - f) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame demissional.
- 11.1.24. Comunicar ao Contratante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a ocorrência de substituição de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe, no mesmo prazo, os documentos indicados no subitem 11.1.16, relativos ao trabalhador designado como substituto.
- 11.1.25. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas aplicáveis às categoriais profissionais abrangidas pelo contrato, inclusive aquelas decorrentes de Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo, bem como pelo cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e comerciais, entre outras previstas em legislação específica, decorrentes da execução do objeto contratual, cuja inadimplência não transferirá a responsabilidade ao Contratante;
- 11.1.26. Efetuar o pagamento dos salários aos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, no prazo legal, mediante depósito em conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorrer a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante, ou, em caso de impossibilidade de cumprimento dessa



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

disposição, apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento de outro modo;

- 11.1.27. Fornecer aos trabalhadores terceirizados, por ocasião do pagamento dos salários, até o 5º (quinto) dia útil ao mês subsequente, os recibos correspondentes, em papel, contendo a indicação do valor pago e de descontos eventualmente realizados, inclusive aqueles decorrentes de benefícios concedidos e/ou de faltas ao trabalho, caso em que deverá ser mencionado, expressamente, o período faltoso;
- 11.1.28. Efetuar o pagamento ou a entrega 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, 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 indicado neste subitem 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.
- 11.1.29. Efetuar o pagamento ou a entrega do vale-alimentação 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.
- a) O valor correspondente ao vale-transporte e/ou vale-alimentação pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado no mês a que se referir, em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.
- 11.1.30. 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



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

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.
- 11.1.31. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes de eventual ação trabalhista, previdenciária, cível ou penal, que venha a ser ajuizada em razão da execução do objeto do contrato;
  - 11.1.32. 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;
  - 11.1.33. Abster-se de designar menores de 18 (dezoito) anos para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, em condições perigosas ou insalubres;
  - 11.1.34. Comunicar ao Fiscal Técnico/Setorial, em até 24 (vinte e quatro) horas, a ocorrência de qualquer acidente nas dependências do Contratante, envolvendo trabalhador terceirizado, e adotar as providências cabíveis, previstas na legislação pertinente à matéria;
  - 11.1.35. Responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias para atendimento médico dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, inclusive pelo transporte até a unidade de saúde, quando necessário.
    - 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.
  - 11.1.36. 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.
  - 11.1.37. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, promovendo a retirada e a substituição de trabalhador terceirizado que se comporte de forma inconveniente ou insatisfatória, que apresente desvio de conduta e/ou que tenha praticado falta disciplinar de natureza grave, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que for feita a notificação pelo Contratante.
    - a) Na hipótese deste subitem, o trabalhador substituído não poderá cumprir o período de aviso prévio nem ser designado para cobertura de períodos de afastamento ou de férias de outros empregados, nas dependências do Contratante.
  - 11.1.38. 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;



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

- 11.1.39. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 11.1.40. Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.1.41. 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;
- 11.1.42. Abster-se de permitir que trabalhador terceirizado designado para trabalhar em um turno preste serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.1.43. Abster-se de permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado;
- 11.1.44. 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;
- 11.1.45. 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;
- 11.1.46. 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 adoção de práticas de sustentabilidade, visando:
    - b.1) a realização da coleta seletiva de resíduos descartáveis, conforme Cartilha formulada pelo Tribunal; e
    - b.2) à 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.
  - c) para a correta utilização dos EPIs, quando for o caso.
- 11.1.47. Promover o treinamento dos trabalhadores terceirizados, para assegurar o cumprimento das medidas indicadas no subitem 11.1.46.
- 11.1.48. 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



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

- b) viabilização da emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; 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.
- 11.1.49. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.1.50. Indicar, por escrito, preposto ou representante com 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;
- 11.1.51. Assegurar que o preposto ou representante indicado, na forma do subitem 11.1.50, mantenha permanente contato com os Fiscais Técnicos/Setoriais e Administrativos, adotando as providências solicitadas e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho;
- 11.1.52. Inspeccionar 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;
- 11.1.53. 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.
- 11.1.54. 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;
- 11.1.55. Cumprir as NRs da Portaria nº. 3.214/1978/MTE, relativas à saúde e à segurança do trabalho, o que inclui elaborar, implantar e executar, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do início da vigência do contrato:
- a) o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos termos da NR-9, após visita ao local onde serão prestados os serviços; e
  - b) o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da NR-7, inclusive com a emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) admissionais dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante.
- 11.1.56. Disponibilizar aos trabalhadores terceirizados os treinamentos que se fizerem necessários para a execução dos serviços nas dependências do Contratante, nos moldes previstos no [Anexo VI](#) deste Termo de Referência;
- 11.1.57. Submeter à autorização do Contratante, previamente e por escrito, toda e qualquer mudança que pretenda fazer no método de execução dos serviços,





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

que esteja em desconformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência;

- 11.1.58. Responder, nos prazos legais, por todos os custos decorrentes da prestação dos serviços indicados na Planilha de Formação de Preços constante do [Anexo XI](#), além de outros que vierem a ser criados por lei ou normas coletivas;
- 11.1.59. Manter preposto formalmente designado, durante toda a vigência do contrato, com disponibilidade para participar presencialmente de reuniões na sede da Secretaria gestora, bem como realizar o gerenciamento dos serviços prestados, considerando os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e dispensa dos empregados;
- 11.1.60. Fornecer, antes do início da prestação dos serviços, 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;
- 11.1.61. Atualizar os dados mencionados no subitem 11.1.60, sempre que houver alteração;
- 11.1.62. Manifestar-se, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento, sobre correios eletrônicos encaminhados pelo Contratante;
- 11.1.63. Comunicar ao Contratante, por escrito, a ocorrência de atraso ou de paralisação na prestação dos serviços, com a devida justificativa;
- 11.1.64. 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;
- 11.1.65. 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).
- 11.1.66. Abster-se de veicular publicidade a respeito do contrato firmado, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;
- 11.1.67. Abster-se de subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto do contrato;
- 11.1.68. 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;





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

- 11.1.69. 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;
- 11.1.70. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 11.1.71. 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;
- 11.1.72. 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;
- 11.1.73. Adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, nos termos estabelecidos pela IN 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;
  - 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 VI](#) 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.
- 11.1.74. Enviar o faturamento dos serviços prestados, em planilha padrão a ser disponibilizada pelo Contratante (formato excel), no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Contratante.
- 11.1.75. Manter os terceirizados à disposição, nas dependências do Contratante, para a prestação dos serviços.
- 11.1.76. Não compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para a execução dos serviços do Contratante com a execução simultânea de outros contratos.
- 11.1.77. Possibilitar a fiscalização pelo Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 11.2. Observar, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e



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

para aprendiz, 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.

- 11.2.1. Relativamente ao grupo de pessoas com deficiência, deverá ser dado especial atenção à inserção no mercado de trabalho de pessoas com deficiência intelectual, abrangidas as pessoas 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;
- 11.2.2. 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;
- 11.2.3. Relativamente ao aprendiz, deverá ser observado o disposto na Lei nº 10.097/2000 e arts. 428 e 429 da CLT.
- 11.3. 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.
  - 11.3.1. 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 trabalho que demande força muscular superior a 20 (vinte) quilos para trabalho contínuo ou 25 (vinte e cinco) quilos para o trabalho ocasional.
- 11.4. Promover o desenvolvimento de ações socialmente justas e inclusivas, que favoreçam a equidade e a diversidade por meio de 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 no percentual mínimo estabelecido 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:
    - I - Entende-se como mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social:
      - Mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão de gênero, no contexto doméstico familiar;
      - Mulheres trans e travestis;



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

- Mulheres em situação de rua;
- Mulheres egressa do sistema prisional; e
- Mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

II - O artigo 3º da Resolução CNJ nº 497/2023 estabelece a reserva de vagas no percentual mínimo de 5% (cinco por cento), sendo 2,5% (dois e meio por cento) destinadas às mulheres vítimas de violência no contexto doméstico familiar e o restante de vagas preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nos incisos II a VI do art. 2º da referida Resolução.

III - As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

IV - O percentual de 5% de reserva de vagas disposto no caput do artigo 3º aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25% (vinte e cinco por cento) de colaboradores.

V - O percentual de 5% de reserva de vagas disposto no caput do artigo 3º deverá ser mantido durante toda execução contratual.

VI - 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.

- 11.4.1. Para identificação das mulheres a que se refere a letra “c” do subitem anterior, o Contratante poderá estabelecer parcerias por meio de convênios, acordos de cooperação técnica ou outros instrumentos, com instituições públicas, organizações da sociedade civil ou, ainda, com outros organismos e instituições credenciadas que atuem na atenção aos grupos mencionados, em observância às diretrizes das políticas públicas pertinentes, nos termos constantes da Res. nº 497/2023 do CNJ.
  - 11.4.2. Para seleção das mulheres de que trata o inciso I do art. 2º da Res. nº 497 do CNJ, a Contratada poderá cadastrar-se no projeto ‘Banco de Empregos – A Vez Delas’, lançado pelo governo de Minas Gerais. O projeto consiste em uma plataforma digital de promoção de empregos a mulheres vítimas de violência doméstica no Estado.
  - 11.4.3. A adesão poderá ser realizada de forma virtual, bastando acessar o endereço: <https://serdh.mg.gov.br/avezdelas> e seguir o passo a passo para se cadastrar.
  - 11.4.4. O passo a passo para o cadastro está disponível, também, no [Anexo XVI](#) deste Termo de Referência.
  - 11.4.5. A Contratada deverá comprovar, por meio de declaração, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, 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 11.3 ou justificativa fundamentada de sua não apresentação.
  - 11.4.6. Havendo impossibilidade de contratação do percentual descrito no item II da letra “c” do subitem 11.3, deverá a Contratada apresentar justificativa fundamentada.
- 11.5. Comprovar, sempre que solicitado pelo Contratante, o cumprimento das ações afirmativas elencadas no subitem 11.2, 11.3 e 11.4, deste Termo de Referência.



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

- 11.6. Os documentos fiscais exigidos neste Termo de Referência e no contrato, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser juntados no portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho), no qual a Contratada deverá se cadastrar previamente ao envio da referida documentação.
- 11.6.1. 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/>).
- 11.6.2. 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*.
- 11.6.3. É obrigação da Contratada apresentar, previamente à emissão da nota fiscal, os documentos condicionantes elencados no subitem 13.6 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.

## **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 técnicos/setoriais responsáveis em cada unidade do Contratante, na Capital e no Interior, em parceria com os fiscais administrativos.
- 12.3. Durante a etapa de recebimento provisório, a Contratada deverá apresentar toda documentação prevista no [Anexo IX](#), de modo a viabilizar que a fiscalização administrativa promova a verificação da regularidade dos serviços prestados quanto aos aspectos fiscais e trabalhistas.
- 12.3.1. A documentação deverá ser criteriosamente apresentada pela Contratada, conforme detalhamento constante do subitem 12.6.
- 12.3.2. Caso se constate a apresentação parcial dos documentos a que se refere o subitem 12.6, 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.
- 12.4. O recebimento definitivo dar-se-á até o 30º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e será realizado por comissão constituída pelo gestor e por 2 (dois) fiscais administrativos.



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

12.5. 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	<p><b><u>Até 5º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:</u></b></p> <p><b>Fiscais técnicos/setoriais</b> deverão prestar à fiscalização administrativa informações relativas à:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Frequência dos terceirizados e demais ocorrências, por meio do Termo de Recebimento Provisório (TRP)</li><li>• Qualidade dos serviços prestados, por meio do Formulário de Avaliação que integra o Instrumento de Medição de Resultados (IMR)</li></ul> <p><b>Contratada</b> deverá enviar à fiscalização administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listagem analítica da folha de pagamento e respectivo comprovante de pagamento</li><li>• Comprovante de pagamento de vale-alimentação</li><li>• Comprovante de pagamento de cesta básica</li><li>• Comprovante de pagamento de vale-transporte</li></ul>
	<p><b><u>Até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:</u></b></p> <p><b>Fiscais administrativos</b> deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratar as informações apresentadas pelos fiscais técnico/setoriais relativas à frequência e demais ocorrências dos terceirizados</li><li>• 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</li></ul>
	<p><b><u>Até o 15º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul> <p><b>Contratada deverá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devolver Relatório de Avaliação de Desempenho (IMR) assinado anuindo com o FQ apurado ou manifestar discordância expressa e fundamentada</li><li>• 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</li></ul>
	<p><b><u>No período compreendido entre o 15º ao 19º dia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Contratada deverá encaminhar o faturamento manifestando sua anuência.</li></ul> <p><b>Fiscais administrativos deverão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratar eventuais discordâncias apresentadas pela Contratada até que se alcance um senso comum.</li></ul>
	<p><b><u>Até o 20º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Contratada deverá encaminhar o faturamento manifestando sua anuência.</li></ul>
	<p><b><u>Até o 22º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços:</u></b></p> <p><b>Contratada</b> deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar toda documentação condicionante elencada no subitem 12.6.2</li></ul>



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

	<p><b><u>Até o 25º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:</u></b></p> <p><b>Fiscais administrativos</b> deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a regularidade da documentação condicionante apresentada pela Contratada e solicitar complementações que se fizerem necessárias</li><li>• Autorizar emissão das Notas Fiscais<sup>1</sup> somente após completa regularidade da documentação condicionante</li></ul> <p><i><sup>1</sup>A 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 proceder à juntada no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO).</i></p>
<p><b>Recebimento Definitivo</b></p>	<p><b><u>Até o 30º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:</u></b></p> <p><b>Fiscais administrativos</b> deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a conferência das Notas Fiscais</li><li>• Realizar conferência dos documentos fiscais e informações lançadas no SIGEO</li><li>• Redigir Relatório de Conferência da folha de pagamento e benefícios</li><li>• Redigir Relatório Circunstanciado</li><li>• Montar processo de pagamento conforme checklist constante do Anexo IX</li><li>• Submeter o processo ao gestor</li></ul> <p>Comissão constituída de 3 (três) servidores, sendo o gestor e 2 (dois) fiscais administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD)<sup>2</sup></li><li>• Submeter o processo à Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados</li></ul> <p><i><sup>2</sup>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.</i></p>

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

- 12.6.1. Até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:
- a) Planilha de faturamento preliminar (formato excel), em modelo a ser disponibilizado pelo Contratante;
  - b) Listagem analítica da folha de pagamento (formato pdf);
  - c) Comprovante de pagamento de vale alimentação (formato pdf);
  - d) Comprovante de pagamento de vale transporte (formato pdf).

- 12.6.2. Até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:
- a) Planilha de faturamento ajustado (formato excel)

- 12.6.3. Até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o Contratante autorizará a emissão das Notas Fiscais, as quais deverão ser apresentadas pela Contratada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, juntamente com a documentação a seguir, todas em formato pdf:
- a) Notas Fiscais;
  - b) Comprovante de quitação da folha de pagamento;
  - c) Relatório em PDF com Relação de Trabalhadores e Relação de Tomadores de Serviço;
  - d) Guia do FGTS Digital (GFD), juntamente com o comprovante de pagamento;





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

- e) Guia de Recolhimento DARF (INSS), juntamente com o comprovante de pagamento;
- f) Relatórios DCTFweb;
  - f.1) Relatório de Créditos e Débitos;
  - f.2) Relatório Resumo de Créditos e Débitos;
  - f.3) Relatório da Declaração Completa;
  - f.4) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- i) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União (CND – Unificada RFB/PGFN);
- j) Certidão Unificada
  - j.1) TCU – Licitantes Inidôneos;
  - j.2) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA)
  - j.3) Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)
  - j.4) Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)

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

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

12.8. 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.

12.9. Caso se verifique a necessidade de apresentação de documentação que não esteja listada no [Anexo IX](#), 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



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

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 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 regularidade fiscal e trabalhista elencados no subitem 12.6, 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 estiver 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 retenção ou glosa no pagamento, 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 materiais e os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços contratados ou utilizou-os com qualidade ou em quantidade inferior à pactuada.



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

- 13.8. A retenção ou 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 V](#).
- 13.9. Além dos descontos previstos nos subitens 13.7 e 13.8, haverá glosa no pagamento 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;
  - 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.
- 13.10. Tendo em vista a instituição do recesso judiciário, de 20 de dezembro a 06 de janeiro, 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 semanais, a depender da necessidade do Contratante, sendo que, em regra, suspendem-se os serviços, integralmente, no Interior, e, parcialmente, na Capital:
- a) Relativamente aos postos em que for suspensa a prestação dos serviços, serão glosados nos faturamentos dos meses de dezembro e de janeiro, o valor proporcional correspondente ao Custo de Reposição do Profissional Ausente, 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 XI](#), a ser calculado com base no número de dias corridos do período em que o posto permanecer suspenso.
  - b) Em razão da suspensão parcial dos serviços durante o recesso judiciário, facultase à Contratada conceder férias aos respectivos empregados, desde que atendido os requisitos legais, sem necessidade de reposição de mão de obra dos postos suspensos, durante o período compreendido pelo recesso.
  - c) Caberá ao Contratante, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) 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.
- 13.11. Também serão glosados do faturamento os valores correspondentes aos benefícios de transporte e auxílio refeição/alimentação em relação aos dias em que não houver expediente em determinada localidade, em razão de ponto facultativo, feriado,



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

suspensão dos postos em decorrência do recesso do judiciário ou qualquer outra hipótese de suspensão das atividades que dispense a prestação dos serviços terceirizados.

- 13.12. 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.
- 13.13. Poderá o Contratante solicitar à Contratada o encaminhamento das guias de recolhimento de ISSQN juntamente com as Notas Fiscais.
- 13.14. 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 pela 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                      I = (6/100)/365                      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 7/2013, no acordo de cooperação técnica celebrado entre o Contratante e a Caixa Econômica Federal (Contrato 21CN043) ou outro que vier a substituí-lo), conforme [Anexo XVIII](#), e nas decisões do CNJ que vinculem o Contratante, bem como as atualizações que vierem a ser editadas ao longo da vigência do contrato, pertinentes à matéria.

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

- a) 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
- b) assinatura, pela Contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, 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.



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

- 14.3. O descumprimento do prazo indicado na alínea “b” do subitem anterior ensejará a aplicação da penalidade cabível prevista no item 17 deste Termo de Referência.
- 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/SALÁRIOEDUCAÇÃO/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 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 constante da proposta comercial apresentada pela Contratada na contratação direta.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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.
- 14.9. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas, incidentes sobre a remuneração:

<b>Rubrica</b>	<b>Percentual</b>
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

- 14.10. A Contratada poderá solicitar a autorização do Contratante para:
- a) resgatar da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam



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

contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 14.4, desde que relativas a empregados alocados para a prestação dos serviços contratados; e

b) 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.

- 14.11. 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, conforme modelo a ser disponibilizado pelo Contratante, e ainda a discriminação dos montantes de cada rubrica, referentes a cada empregado, bem como das informações relativas às datas de admissão, de disponibilização ao Contratante, de aquisição e de fruição do direito.
- 14.12. Para resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “a” do subitem 14.10, 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.
- 14.13. Após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, o Contratante expedirá a autorização a que se refere a alínea “a” do subitem 14.10 e a encaminhará à instituição financeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.
- 14.14. Para movimentação de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “b” do subitem 14.10, a Contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência dos fatos geradores das obrigações/indenizações trabalhistas devidas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis dos seus respectivos prazos de vencimento, acompanhados das informações bancárias necessárias para o pagamento direto aos empregados alocados na execução do contrato.
- 14.15. Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no subitem anterior ou de documentação incompleta, o pedido de movimentação será indeferido.
- 14.16. 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.
- 14.17. 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.





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

14.18. 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.

**15. REPACTUAÇÃO E REVISÃO**

15.1. É admitida a repactuação dos preços para fins de adequação aos novos custos decorrentes do mercado e/ou da mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada nos subitens 15.3.1 e 15.3.2, 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 15.1, 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, extraída do Portal Transparência da CGU; no cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo CNJ e no Cadastro de Licitantes Inidôneos do TCU.

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:

15.3.1. 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, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.



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

- 15.3.2. 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 constante deste Termo de Referência.
- 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.
- 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 anterior, 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 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. Quando a repactuação se referir 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. Quando a repactuação se referir 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;



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

V = Valor contratual dos serviços;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

Io = 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.
  - b) Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 15.10.2. Caso o índice estabelecido para a repactuação 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 termo aditivo.
- 15.10.4. A variação de custos decorrente do mercado 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.



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

- 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 decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 15.13.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 15.14. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento.
- 15.15. 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 16.1 e 16.2.
- 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, conforme previsto na alínea “d” do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

## **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. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato e prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária.
- 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;



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

- 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
  - 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, 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.



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

- 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 16.16 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.
- 16.18. Em caso de não pagamento das verbas rescisórias a que se refere o subitem 16.17, 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) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato; g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e h) 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;





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

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;

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 “e”, “f”, “g” e “h” 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:**

a) moratória, cumulativamente às demais sanções, nos termos do art. 156, §7º da Lei nº 14.133/2021, por qualquer das condutas descritas no subitem 17.1 deste Termo de Referência, não podendo ser superior a 2% do valor anual do contrato, devendo ser aplicada a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor anual do contrato
1	0,007%
2	0,015%
3	0,020%
4	0,030%
5	0,050%
6	0,100%

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	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material ou equipamento por outro de qualidade inferior a prevista no Termo de Referência	2	Por dia de ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por dia ocorrência
5	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por dia de ocorrência
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por dia de ocorrência



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

7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por dia de ocorrência
8	Retirar das dependências do Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por dia de ocorrência
9	Retirar colaboradores do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	4	Por empregado e por dia de ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
10	Substituir colaborador que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
11	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por dia de ocorrência
12	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	1	Por dia de ocorrência
13	Cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus empregados.	1	Por dia de ocorrência
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por dia de ocorrência
15	Efetuar a reposição de terceirizados faltosos.	2	Por empregado e por dia de ocorrência
16	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.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
17	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
18	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
19	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
20	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contadas da comunicação do Contratante.	2	Por equipamento e por dia de atraso
21	Cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRT3 (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	3	Por dia de ocorrência
22	Atender normas do Min. Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho	6	Por dia de ocorrência

17.3. A multa de mora prevista no subitem 17.2.4 poderá ser convertida em compensatória, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) e nem superior a 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato, no caso de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias, autorizando o Contratante a promover a extinção unilateral do contrato, nos termos do art. 156, §3º e art. 162 da lei no 14.133/2021.

17.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo 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.



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

- 17.5. 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.
- 17.6. 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.
- 17.7. 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.
- 17.8. 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.
- 17.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. 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 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.
- 17.12. 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



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

Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 161 da Lei no 14.133/2021.

- 17.13. 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.
- 17.14. 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. FORMAS 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. As exigências relativas à habilitação, a seguir listadas, são correspondentes àquelas usualmente adotadas para a generalidade dos objetos, atendendo-se às disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 (arts. 62 a 69).

### **Habilitação jurídica**

- 18.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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 nº 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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 18.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 18.9. 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 02 de outubro de 2014, da Secretária da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 18.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 18.11. 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;
- 18.12. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 18.13. 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**

- 18.14. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;



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

- 18.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei no 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 18.16. Balanço 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% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
  - c) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 18.17. 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).
- 18.18. 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.
- 18.19. Declaração da empresa, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do [Anexo XIII](#) 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 da empresa, 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.
- 18.20. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

**Qualificação Técnica**

- 18.21. A qualificação técnica e operacional será comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- a) 1 (um) ou mais atestados que comprovem a aptidão da empresa para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da contratação, demonstrando que o fornecedor executa ou executou contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho previsto no respectivo item.
    - a.1. A empresa deverá tomar por base, para o cálculo dos 50% (cinquenta por cento) a que se refere a alínea “a” deste subitem, o quantitativo de trabalhadores terceirizados estimado.
    - a.2. Para os fins do disposto na alínea “a” deste subitem, admitir-se-á o somatório de atestados que comprovem que a empresa gerencia ou gerenciou serviços





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

- de terceirização compatíveis com o objeto da contratação, por período não inferior a 3 (três) anos.
- a.3. Para os fins do disposto na alínea “a.2” deste subitem, admitir-se-á a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não se exigindo que os 3 (três) anos ali referidos sejam ininterruptos.
- a.4. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) mencionados neste subitem deve(m) se referir a serviços executados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária do fornecedor, especificada no contrato social registrado perante a Junta Comercial competente, bem como no Cadastro de Pessoas Jurídicas da RFB;
- b) Declaração de que disporá, previamente à celebração do contrato, de recursos humanos que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, relativos a conhecimentos específicos, escolaridade, experiência e capacitação técnica, necessários à prestação dos serviços.
- 18.22. As exigências contidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 18.21 são condições mínimas necessárias para que a empresa comprove experiência e capacidade de administrar e arcar com todas as despesas operacionais decorrentes do contrato.
- 18.23. A Contratada deverá comprovar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o cumprimento das obrigações constantes do subitem 18.21.
- 18.24. Para os fins do disposto nas alíneas “a” e “b” do subitem 18.21, 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.
- 18.25. Para os fins do disposto no subitem 18.21, “a”, admitir-se-á a apresentação de atestados diferentes, relativos a serviços executados de forma concomitante, pois tal situação equivale, para fins de demonstração de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 18.26. 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.
- 18.27. 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.



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

- 18.28. A empresa deverá disponibilizar, quando for solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica e operacional exigidos, apresentando, entre outros documentos, cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atualizado do contratante e indicação do local de prestação dos serviços.
- 18.29. 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 do art. 39, §6º, da IN Seges/ME nº 73/2022.

## **19. EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 19.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. 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).
- 19.4. 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.
- 19.5. 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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 para reembolso dos prejuízos sofridos pela



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

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.
- 19.8. 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.
- 19.9. 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.
- 19.10. 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 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. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO, AO CONSÓRCIO E ÀS COOPERATIVAS**

- 20.1. 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.
- 20.2. Considerando que a contratação tem por objeto a prestação de serviços comuns, prestados por várias empresas no mercado, não será admitida a contratação de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 20.3. 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 contratação 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).
- 20.3.1. A contratação de cooperativas implicaria violação à legislação trabalhista, a leis que regem a atividade cooperativa e à própria Lei nº 14.133/2021 (art. 9º, inciso



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

I, alínea a), que diz ser vedado aos agentes públicos admitir, prever, incluir ou tolerar neste Termo de Referência condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do certame.

## **21. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- 21.1. 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.
- 21.2. 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.
- 21.3. 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.
- 21.4. 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.
- 21.5. 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.
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.
- 21.8. 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.



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

**22. DA ANTICORRUPÇÃO**

22.1. 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 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.

**23. DISPOSITIVOS FINAIS**

23.1. 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.

23.2. A presente contratação consta do Plano Anual de Aquisições do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região - 2024, item 51, registrado como demanda de “Garantir a limpeza e o apoio operacional em tarefas de menor complexidade técnica nas dependências deste Tribunal”.

23.3. A presente contratação estará vinculada ao disposto neste Termo de Referência e seus anexos e à proposta da Contratada.

Belo Horizonte, 26 de junho 2024.

**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

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO E CRITÉRIO PARA ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DE POSTOS DE SERVENTE

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.

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS - CAPITAL

UNIDADE	Aux. Operador Carga	Contínuo	Copeiro	Encarregado	Impressor Gráfico	Porteiro			Recepcionista		Servente de Limpeza 44h			Garçom
	44h	44h	44h	44h	44h	44h	12x36 Diurno	12x36 Noturno	30h	44h	20% Insalubridade	40% Insalubridade	GAF	44h
BH - Getúlio Vargas	5	3	8	1	-	1	2	1	2	6	1	2	16	6
BH - Drumond	3	2	2	1	-	2	1	1	-	15	-	1	11	-
BH - Goitacazes	3	2	-	1	-	4	1	1	-	4	1	8	10	-
BH - Curitiba	9	6	-	1	1	1	1	1	-	3	-	1	6	-
BH - Amazonas	7	4	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
BH - Mato Grosso	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-
BH - Pedro II	6	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	4	-
BH - UFMG (Q20)	1	1	1	-	-	1	1	1	-	3	-	1	8	-
BH - UFMG (Q26)	2	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2	-
	<b>37</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>58</b>	<b>6</b>
													<b>Total Postos - BH</b>	<b>212</b>





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

**2. Interior**

- 2.1. A distribuição dos postos de trabalho por instalações prediais deste Contratante no Interior do estado de Minas Gerais encontra-se discriminada na tabela a seguir.
- 2.2. O endereçamento completo para as instalações prediais a seguir citadas encontra-se detalhado no subitem 8.9 deste Termo de Referência

**DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS - INTERIOR**

<b>UNIDADE</b>	<b>Posto de Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>
Betim	Porteiro 44h	1
Betim	Servente de Limpeza 44h	2
Betim	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1
Betim	Servente de Limpeza 44h + GAF	1
Contagem	Porteiro 44h	1
Contagem	Servente de Limpeza 44h	2
Contagem	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1
Contagem	Servente de Limpeza 44h + GAF	1
Nova Lima	Porteiro 44h	1
Nova Lima	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1
Pedro Leopoldo	Porteiro 44h	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
		<b>21</b>

**3. Critérios utilizados para estimativa dos postos de servente:**

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

**3.1. Metragem:**

- 3.1.1. 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).
- 3.1.2. Com o objetivo de facilitar a quantificação dos postos de servente, selecionou-se,



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

entre os diversos índices de produtividade trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, aqueles que se mostraram mais adequados à realidade deste Tribunal.

- 3.1.3. Assim, na medida do possível, considerou-se a produtividade:
- a) de 800m<sup>2</sup> a 1.200m<sup>2</sup> para áreas internas; e
  - b) de 1.800m<sup>2</sup> a 2.700m<sup>2</sup> para áreas externas.
- 3.1.4. 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 externas, optou-se por cumular a limpeza de ambos os espaços (interno e externo) em um único posto de trabalho.
- 3.1.5. Ademais, com fundamento no subitem 2.1 do Anexo VI-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, a experiência da Secretaria de Gestão e Serviços 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.
- 3.1.6. 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 800m<sup>2</sup> de área interna) com o residual de área externa.
- 3.1.7. 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.

**3.2. Jornada de Trabalho:**

- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. Nesse sentido, estabeleceu-se que, regra geral, todas as unidades que possuírem metragem de área interna igual ou superior ao parâmetro mínimo definido pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (qual seja, de 800m<sup>2</sup> a 1.200m<sup>2</sup>), 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 acrescer mais postos 44h, sempre tendo o cuidado de se observar as faixas de produtividades por servente recomendada pela referida IN.
- 3.2.3. Para as unidades que, a despeito de não se enquadrarem na regra geral descrita no subitem anterior, possuírem área interna muito próxima à metragem basal (800m<sup>2</sup>) e/ou área externa igual ou superior ao parâmetro mínimo definido pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (de 1.800m<sup>2</sup> a 2.700m<sup>2</sup>), 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.



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

3.2.4. 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.

**4. Estimativa de quantitativos de postos de servente com direito a adicional de insalubridade em grau máximo:**

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.

**4.1. Em relação às unidades do Interior:**

Partindo do pressuposto de que todas as unidades do Interior, 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.

**4.2. Em relação às unidades da Capital:**

4.2.1. 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.

**5. Gratificação por acúmulo de função (GAF):**

**5.1. Em relação às unidades do Interior:**

Em cada unidade do Interior, independentemente do quantitativo de postos de servente, 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.

**5.2. Em relação às unidades da Capital:**

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

**6. Conclusão:**

6.1. 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 na tabela a seguir:



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

<b>Região Metropolitana</b>				
<b>Unidade</b>	<b>Área Interna = AI m<sup>2</sup></b> <b>Área Externa = AE m<sup>2</sup></b>	<b>Quant. Total</b>	<b>Jornada (Insalubridade/GAF)</b>	<b>Produtividade por servente em m<sup>2</sup></b>
Betim	AI = 4160 AE = 585,24	4	1 - 44h (40%) 1 - 44h (GAF) 2 - 44h	AI = 1040 AE = 146,31
Contagem	AI = 3325 AE = 685,95	4	1 - 44h (40%) 1 - 44h (GAF) 2 - 44h	AI = 831 AE = 171,48
Nova Lima	AI = 884 AE = 317,81	1	44h (40% + GAF)	AI = 884 AE = 317,81
Pedro Leopoldo	AI = 2084 AE = 1079,49	2	1 - 44h (40%) 1 - 44h (GAF)	AI = 1042 AE = 539,75
Ribeirão das Neves	AI = 719,92 AE = 1345,53	1	44h (40% + GAF)	AI = 719,92 AE = 1345,53
Sabará	AI = 270 AE = 110	1	44h (40% + GAF)	AI = 270 AE = 110
Santa Luzia	AI = 738,18 AE = 412	1	44h (40% + GAF)	AI = 738,18 AE = 412
<b>Capital - Belo Horizonte</b>				
<b>Unidade</b>	<b>Área Interna = AI m<sup>2</sup></b> <b>Área Externa = AE m<sup>2</sup></b>	<b>Quant. Total<sup>2</sup></b>	<b>Jornada (Insalubridade/GAF)</b>	<b>Produtividade por servente em m<sup>2</sup></b>
Amazonas	AI = 570 AE = XXX	1	30h (GAF)	AI = 570 AE = XXX
Curitiba	AI = 4435 AE = XXX	7	1 - 44h (40%) <sup>1</sup> 6 - 44h (GAF)	AI = 739,16 AE = XXX
Desembargador Drumond	AI = 9394 AE = 1046	12	1 - 44h (40%) 11 - 44h (GAF)	AI = 854 AE = 95,09
Getúlio Vargas nº 225	AI = 8301 AE = 346,88	12	1 - 44h (40%) <sup>1</sup> 12 - 44h (GAF)	AI = 691,63 AE = 31,53
Getúlio Vargas nº 265 <sup>1</sup>	AI = 3216 AE = XXX	7	1 - 44h (40%) <sup>1</sup> 1 - 44h (20%) <sup>1</sup> 4 - 44h (GAF)	AI = 804 AI = XXX
Goitacazes <sup>1</sup>	AI = 9846 AE = 921,82	19	8 - 44h (40%) <sup>1</sup> 1 - 44h (20%) <sup>1</sup> 10 - 44h (GAF)	AI = 984,6 AE = 92,182
Mato Grosso nº 400	AI = 957 AE = XXX	1	44h (40%)	AI = 957 AE = XXX
Pedro II	AI = 3500 AE = XXX	4	1 - 44h (GAF) 3 - 44h	AI = 875 AE = XXX
UFMG (Q20)	AI = 122871,7 AE = XXX	9	1 - 44h (40%) 8 - 44h (GAF)	AI = 1535,96 AE = XXX
UFMG (Q26)	AI = 28071,44	2	2 - 44h (GAF)	AI = 14035,72

<sup>1</sup> Os postos de servente 44h com insalubridade 20% e 40% destacados, respectivamente, para a limpeza exclusiva dos setores médicos e banheiros públicos não entram no cálculo da produtividade.



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

**ANEXO II**

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)**

<b>OPERADOR DE CARGA</b>				
<b>Equipamento</b>	<b>Descrição</b>	<b>Material</b>	<b>Cor</b>	<b>Quantitativo Mínimo por Terceirizado</b>
Botina	Botina de segurança, de peso leve, sem componentes metálicos, de cano curto, sistema de fechamento de calce rápido através de elásticos recobertos e palmilha antimicrobiana	Cabedal: couro / solado: poliuretano	Preta	1 par
Luas	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	1 par
<b>COPEIRO</b>				
<b>Equipamento</b>	<b>Descrição</b>	<b>Material</b>	<b>Cor</b>	<b>Quantitativo Mínimo por Terceirizado</b>
Avental	Avental inteiriço em tecido impermeável	PVC	Preto ou cinza	1
<b>IMPRESSOR GRÁFICO</b>				
<b>Equipamento</b>	<b>Descrição</b>	<b>Material</b>	<b>Cor</b>	<b>Quantitativo Mínimo por Terceirizado</b>
Avental	Avental inteiriço em tecido impermeável	PVC	Preto ou cinza	1
Bota com biqueira	Bota de couro com biqueira de aço, dorso acolchoado e fechamento em elástico	Cabedal: couro / Solado: borracha antiderrapante	Preta	1 par
Luas	Luas de látex, forradas, antiderrapante na face palmar	Revestimento externo: borracha natural (látex) / Revestimento interno: flocos de algodão	Não há exigência de cor	1 par
Máscara de proteção	Máscara respiratória descartável contra poeiras, névoas e fumos, tipo semi facial	Malha filtrante em polipropileno tratado eletrostaticamente	Não há exigência de cor	1
Protetor auricular	Protetor auricular de inserção tipo plug	Silicone	Não há exigência de cor	1 par
<b>SERVENTE</b>				
<b>Equipamento</b>	<b>Descrição</b>	<b>Material</b>	<b>Cor</b>	<b>Quantitativo Mínimo por Terceirizado</b>
Avental	Avental inteiriço em tecido impermeável	PVC	1 Preto e 1 cinza	2
Bota	Bota de cano médio, impermeável, com forro	Cabedal: PVC / Solado: borracha antiderrapante	Preta, cinza ou branca	1 par



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

Luvas	Luvas de látex, forradas, antiderrapante na face palmar	Revestimento externo: borracha natural (látex) / Revestimento interno: flocos de algodão	Pares de cores diferentes	2 pares
Máscara de proteção	Máscara respiratória descartável contra poeiras, névoas e fumos, tipo semi facial	Malha filtrante em polipropileno tratado eletrostaticamente	Não há exigência de cor	1
Sapato	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	Preto ou cinza	1 par
<b>SERVENTE - Insalubridade 20% (Secretarias de Saúde)</b>				
<b>Equipamento</b>	<b>Descrição</b>	<b>Material</b>	<b>Cor</b>	<b>Quantitativo Mínimo por Terceirizado</b>
Avental	Avental inteiriço em tecido impermeável	PVC	1 Preto ou cinza e 1 branco	2
Bota	Bota de cano médio, impermeável, com forro	Cabedal: PVC / Solado: borracha antiderrapante	Branca	1 par
Luvas	Luvas de látex, forradas, antiderrapante na face palmar	Revestimento externo: borracha natural (látex) / Revestimento interno: flocos de algodão	Pares de cores diferentes	2 pares
Máscara de proteção	Máscara respiratória descartável contra poeiras, névoas e fumos, tipo semi facial	Malha filtrante em polipropileno tratado eletrostaticamente	Não há exigência de cor	1
Óculos de proteção	Óculos de segurança contra partículas volantes, produtos químicos e fluidos corpóreos	Armação: PVC ou policarbonato / Visor: policarbonato	Visor incolor	1
Sapato	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	Preto ou cinza	1 par





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

**ANEXO III**

**UNIFORMES**

<b>OPERADOR DE CARGA - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camiseta com decote careca, acabamento em viés do próprio tecido, manga curta, emblema da empresa bordado do lado esquerdo do peito	Malha PV	Azul claro	5
Calça com elástico e cordão no cós, dois bolsos chapados na frente e costas	Polycotton	Cinza	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente de nylon, punhos e cós com elástico, e dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	1
Meia soquete	Algodão, poliamida e outra fibra	Branca	12 pares

<b>CONTÍNUO - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisa gola pólo com fechamento através de dois botões, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	Camisa, gola e punhos: azul claro. Botões brancos.	5
Calça jeans de modelagem reta e masculina, com fechamento em zíper e um botão no cós, dois bolsos dianteiros americanos, dois bolsos chapados atrás, presilhas no cós	Jeans	Azul escuro. Pesponto na cor ocre.	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente de nylon, punhos e cós com elástico, e dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	1
Cinto com largura de 3,5 cm, liso, sem costuras aparentes ou com costura na cor do cinto, regulável, com duas presilhas e fivela lisa	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	2
Meia soquete	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	12 pares
Tênis, com solado antiderrapante e palmilha antibacteriana. Cadarço opcional.	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: brancos	1 par



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

<b>CONTÍNUO - Modelagem Feminina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisa gola pólo com fechamento através de dois botões, modelagem feminina, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	Camisa, gola e punhos: azul claro. Botões brancos.	5
Calça jeans de modelagem reta e feminina, com fechamento em zíper e um botão no cóc, dois bolsos dianteiros americanos, dois bolsos chapados atrás, presilhas no cóc	Jeans com elastano	Azul escuro. Pesponto na cor ocre.	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente de nylon, punhos e cóc com elástico, e dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	1
Cinto com largura de 2,5 cm, liso, sem costuras aparentes ou com costura na cor do cinto, regulável, com duas presilhas e fivela lisa	Cinto: couro / Fivela: metal	Cinto e costura: pretos / Fivela: prata	2
Meia soquete	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	12 pares
Tênis, com solado antiderrapante e palmilha antibacteriana. Cadarço opcional.	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: brancos	1 par

<b>COPEIRO - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisa social sem pala, colarinho com entretela de 120g com estrutura média, manga longa, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Tricoline	Azul plácido	5
Calça social sem pregas, dois bolsos faca, dois bolsos embutidos atrás, cóc com forro e presilhas	Prada	Preta	3
Paletó com três botões, forrado em tafetá, dois bolsos embaixo com tampo, um bolso superior do lado esquerdo embutido com lapela, um bolso interno do lado esquerdo, manga de alfaiate finalizada com três botões	Paletó: prada. Forro: tafetá	Paletó e forro na cor preta	2
Cinto com largura de 3,5 cm, liso, sem costuras aparentes ou com costura na cor do cinto, regulável, com duas presilhas e fivela lisa	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	2
Gravata Social	Poliéster e elastano ou poliéster	Preta	2
Touca com amarração atrás da cabeça	100% algodão	Branca	3



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

<b>COPEIRO - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Meia social cano médio	100% algodão	Preta	12 pares
Sapato social, liso, com bico quadrado, solado antiderrapante e palmilha antibacteriana. Cadarço opcional.	Cabedal: couro ou sintético / solado: borracha	Cabedal, costura, solado: preto opaco ou com leve brilho / Cadarço: preto	1 par

<b>COPEIRO - Modelagem Feminina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Jaleco com gola esporte contornada com viés, quatro pences, fechamento frontal por quatro botões, manga curta contornada com viés, dois bolsos embaixo com viés, emblema da empresa bordado no lado esquerdo do peito	Prada	Preto	5
Calça social com elástico de 4 cm atrás, dois bolsos embutidos atrás	Prada	Preta	3
Touca com bojo	Touca: Brim. Bojo: tela furadinha	Branca	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente, punhos retos, dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	1
Meia ¾	Poliamida e elastano, fio 40	Preta, opaca	12 pares
Sapato modelo scarpin, liso e sem detalhes, com bico arredondado, salto grosso de 3 a 5 cm de altura, solado antiderrapante e palmilha antibacteriana	Cabedal: Couro ou sintético / Solado: Borracha	Cabedal, costura, solado e salto: preto opaco ou com leve brilho	1 par

<b>ENCARREGADO - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisa social sem pala, colarinho com entretela de 120g com estrutura média, manga longa, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Tricoline	Azul plácido	2



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

<b>ENCARREGADO - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisa social sem pala, colarinho com entretela de 120g com estrutura média, manga curta, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Tricoline	Azul plácido	3
Calça social sem pregas, dois bolsos boca, dois bolsos embutidos atrás, cós com forro e presilhas	Prada	Preta	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente, punhos retos, dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	1
Cinto com largura de 3,5 cm, liso, sem costuras aparentes ou com costura na cor do cinto, regulável, com duas presilhas e fivela lisa	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	2
Meia social cano médio	100% Algodão	Preta	12 pares
Sapato social, liso, com bico quadrado, solado antiderrapante e palmilha antibacteriana. Cadarço opcional.	Cabedal: couro ou sintético / solado: borracha	Cabedal, costura, solado: preto opaco ou com leve brilho / Cadarço: preto	1 par

<b>ENCARREGADO - Modelagem Feminina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisete manga 3/4 com vira, com pence, gola esporte, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Tricoline	Azul plácido	5
Calça social com cós anatômico, dois bolsos embutidos atrás	Prada	Preta	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente, punhos retos, dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	1
Meia 3/4	Poliamida e elastano, fio 40	Preta, opaca	12 pares
Sapato modelo scarpin, liso e sem detalhes, com bico arredondado, salto grosso de 3 a 5 cm de altura, solado antiderrapante e palmilha antibacteriana	Cabedal: Couro ou sintético / Solado: Borracha	Cabedal, costura, solado e salto: preto opaco ou com leve brilho	1 par



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

<b>GARÇOM - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Calça comprida de alfaiataria, com bolsos laterais e traseiros, caimento leve e fluido, fechamento em botão centralizado e zíper.	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta	3
Camisa social modelo slim com gola social estruturada, manga longa com fechamento em botões nos punhos, caimento leve e fluido, fechamento em botões centralizados.	Microfibra	Branca	5
Colete social com gola V tradicional, fechamento em botões centralizados, identificação da empresa (nome/logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo em tamanho pequeno.	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta (mesma cor da calça)	2
Casaco modelo Blazer, fechamento em botões centralizados	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta (mesma cor da calça)	2
Sapato modelo social, bico quadrado ou redondo, fechamento em amarração (cadarço), confortável, baixa emissão de ruído (sola de borracha), antiderrapante.	Couro liso sintético ou legítimo	Preta	1
Cinto modelo social, fechamento em fivela.	Couro liso sintético ou legítimo	Preta (mesma cor do sapato)	2
Gravata formato borboleta	Algodão ou cetim	Preta (mesma cor da calça)	2
Meia social cano médio	100% algodão	Preta (mesma cor da calça)	12

<b>GARÇOM - Modelagem Feminina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Calça comprida de alfaiataria, com bolsos laterais e traseiros, caimento leve e fluido, fechamento em botão centralizado e zíper.	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta	3
Camisa social modelo slim com gola social estruturada, manga longa com fechamento em botões nos punhos, caimento leve e fluido, fechamento em botões centralizados.	Microfibra	Branca	5
Colete social com gola V tradicional, fechamento em botões centralizados, identificação da empresa (nome/logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo em tamanho pequeno.	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta (mesma cor da calça)	2
Casaco modelo Blazer, fechamento em botões centralizados	Two-Way premium stretch ou Oxford	Preta (mesma cor da calça)	2
Sapato modelo social tipo scarpin, bico quadrado ou redondo, confortável, baixa emissão de ruído (sola de borracha), antiderrapante, salto grosso de no máximo 3 (três) cm.	Couro liso sintético ou legítimo	Preta	1



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

Cinto modelo social, fechamento em fivela.	Couro liso sintético ou legítimo	Preta (mesma cor do sapato)	2
Lenço Echarpe tipo argola	Poliéster ou cetim	Preta (mesma cor da calça)	2
Meia 3/4	Poliamida e elastano, fio 40	Preta (mesma cor da calça)	12

<b>IMPRESSOR GRÁFICO - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camiseta com decote careca, acabamento em viés do próprio tecido, manga curta, emblema da empresa bordado do lado esquerdo do peito	Malha PV	Azul claro	5
Calça com elástico e cordão no cós, dois bolsos chapados na frente e costas	Polycotton	Cinza	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente de nylon, punhos e cós com elástico, e dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	1
Meia soquete	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	12 pares

<b>IMPRESSOR GRÁFICO – Modelagem feminina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camiseta com decote careca, acabamento em viés do próprio tecido, manga curta, emblema da empresa bordado do lado esquerdo do peito	Malha PV	Azul claro	5
Calça com elástico e cordão no cós, dois bolsos chapados na frente e costas	Polycotton	Cinza	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente de nylon, punhos e cós com elástico, e dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	1
Meia soquete	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	12 pares





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

<b>PORTEIRO - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisa social sem pala, colarinho com entretela de 120g com estrutura média, manga longa, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Tricoline	Azul plácido	5
Calça social sem pregas, dois bolsos boca, dois bolsos embutidos atrás, cós com forro e presilhas	Prada	Preta	3
Paletó com três botões, forrado em tafetá, dois bolsos embaixo com tampo, um bolso superior do lado esquerdo embutido com lapela, um bolso interno do lado esquerdo, manga de alfaiate finalizada com três botões	Paletó: prada. Forro: tafetá	Paletó e forro na cor preta	2
Gravata Social	Poliéster e elastano ou poliéster	Preta	2
Cinto com largura de 3,5 cm, liso, sem costuras aparentes ou com costura na cor do cinto, regulável, com duas presilhas e fivela lisa	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	2
Meia social cano médio	100% Algodão	Preta	12 pares
Sapato social, liso, com bico quadrado, solado antiderrapante e palmilha antibacteriana. Cadarço opcional.	Cabedal: couro ou sintético / solado: borracha	Cabedal, costura e solado: preto opaco ou com leve brilho / Cadarço: preto	1 par

<b>PORTEIRO - Modelagem Feminina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisete manga longa, com pence, gola laço na altura do colarinho, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado, punhos chanfrados com 8 cm de altura	Tricoline	Azul plácido	2
Camisete manga curta, com pence, gola laço na altura do colarinho, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Tricoline	Azul plácido	3
Calça social com cós anatômico, dois bolsos embutidos atrás	Prada	Preta	3
Blazer forrado, fechamento frontal, dois bolsos embutidos na frente, embaixo, com tampo	Blazer: prada. Forro: tafetá	Blazer e forro na cor preta	2
Cinto com largura de 2,5 cm, liso, sem costuras aparentes ou com costura na cor do cinto, regulável, com duas presilhas e fivela lisa	Cinto: couro / Fivela: metal	Cinto e costura: pretos / Fivela: prata	2



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

Meia ¾	Poliamida e elastano, fio 40	Preta, opaca	12 pares
Sapato modelo scarpin, liso e sem detalhes, com bico arredondado, salto grosso de 3 a 5 centímetros de altura, solado antiderrapante e palmilha antibacteriana	Cabedal: couro sintético / solado: borracha	Cabedal, costura, solado e salto: preto opaco ou com leve brilho	1 par

<b>RECEPCIONISTA - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisa social sem pala, colarinho com entretela de 120g com estrutura média, manga longa, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Tricoline	Azul plácido	5
Calça social sem pregas, dois bolsos faca, dois bolsos embutidos atrás, cós com forro e presilhas	Prada	Preta	3
Paletó com três botões, forrado em tafetá, dois bolsos embaixo com tampo, um bolso superior do lado esquerdo embutido com lapela, um bolso interno do lado esquerdo, manga de alfaiate finalizada com três botões	Paletó: prada. Forro: tafetá	Paletó e forro na cor preta	2
Gravata Social	Poliéster e elastano ou poliéster	Preta	2
Cinto com largura de 3,5 cm, liso, sem costuras aparentes ou com costura na cor do cinto, regulável, com duas presilhas e fivela lisa	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	2
Meia social cano médio	100% Algodão	Preta	12 pares
Sapato social, de amarrar, liso, com bico quadrado, solado antiderrapante e palmilha antibacteriana. Cadarço opcional.	Cabedal: couro ou sintético	Cabedal, costura e solado: preto opaco ou com leve brilho / Cadarço: preto	1 par

<b>RECEPCIONISTA - Modelagem Feminina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camisete manga longa, com pence, colarinho com entretela de 120g com estrutura média, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado, punhos chanfrados com 8 cm de altura	Tricoline	Azul plácido	2
Camisete manga curta, com pence, colarinho com entretela de 120g com estrutura média, um bolso do lado esquerdo do peito contendo o emblema da empresa bordado	Tricoline	Azul plácido	3



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

<b>RECEPCIONISTA - Modelagem Feminina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Calça social com cós anatômico, dois bolsos embutidos atrás	Prada	Preta	3
Blazer sem gola, forrado, fechamento frontal com dois botões, dois bolsos embutidos, na frente, embaixo, com tampo	Blazer: prada. Forro: tafetá	Blazer e forro na cor preta	2
Cinto com largura de 2,5 cm, liso, sem costuras aparentes, regulável, com duas presilhas e fivela lisa	Cinto: couro / Fivela: metal	Cinto: preto / Fivela: prata	2
Meia ¾	Poliamida e elastano, fio 40	Preta, opaca	12 pares
Sapato modelo scarpin, liso e sem detalhes, com bico arredondado, salto grosso de 3 a 5 centímetros de altura, solado antiderrapante e palmilha antibacteriana	Cabedal: couro sintético / Solado: borracha	Cabedal, costura, solado e salto: preto opaco ou com leve brilho	1 par

<b>SERVENTE - Modelagem Masculina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camiseta com decote careca, acabamento em viés do próprio tecido, manga curta, emblema da empresa bordado do lado esquerdo do peito	Malha PV	Azul claro	5
Calça com elástico e cordão no cós, dois bolsos chapados na frente, dois bolsos chapados atrás	Tactel	Cinza	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente de nylon, punhos e cós com elástico, e dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	1
Meia soquete	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	12 pares

<b>SERVENTE - Modelagem Feminina</b>			
<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Material</b>	<b>Cor de Referência</b>	<b>Quantitativo Anual por Terceirizado</b>
Camiseta com decote careca, acabamento em viés do próprio tecido, manga curta, emblema da empresa bordado do lado esquerdo do peito	Malha PV	Azul claro	5
Calça com elástico e cordão no cós, dois bolsos chapados na frente, dois bolsos chapados atrás	Tactel	Cinza	3
Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente de nylon, punhos e cós com elástico, e dois bolsos laterais embutidos	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor cinza	1



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

Meia soquete	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	12 pares
--------------	--	--------	----------



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

**ANEXO IV**

**MATERIAL DE LIMPEZA**

- 1.1. 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.
- 1.2. 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:
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 1.4 deste Anexo, é de responsabilidade do fornecedor.
- 1.6. 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 8.11 do Termo de Referência.



**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					
	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCAS DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	
				MENSAL	ANUAL
1	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	425	5100
2	ALCOOL etílico em gel, 70° INPM, para limpeza geral	Unidade 500ml	Zulu, Minalcool, Coperalcool, Veja	218	2616
3	POLIDOR DE METAIS	200ml	Scotch Brite (3M), Azulim, Brasso	9	108
4	CERA LÍQUIDA incolor, aspecto leitoso, antiderrapante, com alça e tampa dosadora, aplicação em pisos	GL 5 Litros	Ingleza, Bravo, Poliflor	39	468
5	DESINFETANTE líquido, germicida e bactericida	GL 5 Litros	Pinho Sol, Pinho Bril, Harpic	239	2868
6	DETERGENTE para lavar louças, aroma neutro, com tensoativo biodegradável	500ml	Ypê, Minuano, Limpol	484	5808
7	DETERGENTE para limpeza pesada	GL 5 Litros	Hidrofill, Multiclean, Scotch Brite (3M)	90	1080
8	ESPONJA de lã de aço, para limpeza em geral	Pacote com oito unidades	Bombril, Assolan, Limppano	36	432
9	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	276	3312
10	FIBRA DE LIMPEZA PESADA, material fibra sintética, abrasividade média, aplicação limpeza geral, comprimento mínimo 260mm, largura mínima 102mm	Unidade	Scotch Brite (3M), Bettanin	142	1704
11	FLANELA branca com aproximadamente 50 x 50 cm, 100% algodão, para uso geral	Unidade	Copalimpa, Scotch Brite (3M)	200	2400
12	LIMPADOR de metais	Unidade com 200ml	Brasso, Uau, Polibril (Bombril)	12	12





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

<b>MATERIAIS DE LIMPEZA - QUANTITATIVOS MÍNIMOS A SEREM FORNECIDOS - MARCAS DE REFERÊNCIA</b>					
<b>BENS PERECÍVEIS</b>					
	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>MARCAS DE REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	
				<b>MEN-SAL</b>	<b>ANUAL</b>
13	LIMPA PEDRA ÁCIDO, para clareamento de pedras porosas e cerâmicas	GL 5 Litros	Politriz	1	12
14	PANO DE CHÃO de saco de algodão alvejado, medindo aproximadamente 40 x 70 cm	Unidade	Bettanin, Algo Bom, Pontex, Encopa	293	3516
15	PANO DE PRATO alvejado	Unidade	Encopa, Bettanin	33	396
16	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	341	4092
17	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	716	8592
18	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/Coimbra	39	468
19	SABÃO em pó, com tensoativo biodegradável. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde.	Embalagem com 1 kilo	Ariel, Brilhante, Minuano	38	456
20	SABÃO NEUTRO em barra.	Unidade	Ypê, Brilhante, Minuano	114	1368
21	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	55	660
22	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	43	516
23	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	15	180



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

<b>MATERIAIS DE LIMPEZA - QUANTITATIVOS MÍNIMOS A SEREM FORNECIDOS - MARCAS DE REFERÊNCIA</b>					
<b>BENS PERECÍVEIS</b>					
	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>MARCAS DE REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	
				<b>MEN-SAL</b>	<b>ANUAL</b>
24	SACO de lixo em material plástico, inodoro, "0,05" de micragem mínima, com capacidade de 100 litros, na cor preta.	Cento	Ecomax, Bra- limpia, Bras- plástico, Am- plalix	45	540
25	SACO de lixo em material plástico, inodoro, "0,05" de micragem mínima, com capacidade de 100 litros, na cor azul.	Cento	Ecomax, Bra- limpia, Bras- plástico, Am- plalix	22	264
26	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, Bra- limpia, Bras- plástico, Am- plalix	8	96
27	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, Bra- limpia, Bras- plástico, Am- plalix	3	36
28	SAPONÁCEO EM PÓ (pó fino que não arranhe as superfícies ao serem limpas).	Embalagem com 300gr	Radium, As- solan	84	1008
29	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	553	6636
30	GUARDANAPO de papel, material celulose, dimensão aproximada de 22x24cm, cor branca, tipo folhas simples.	Pacote com 50 unidades	Santepel, Scott, Mili	13	156

<b>MATERIAIS DE LIMPEZA - QUANTITATIVOS MÍNIMOS A SEREM FORNECIDOS - MARCAS DE REFERÊNCIA</b>					
<b>BENS DURÁVEIS</b>					
	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>MARCAS DE REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	
				<b>MEN-SAL</b>	<b>ANUAL</b>
1	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	5	60



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

2	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	4	48
3	BORRIFADOR, material plástico, tipo spray, contendo bico borrifador para aplicação de material de limpeza.	Embalagem de 500 ml	Sanremo, Plasutil	23	276
4	Desentupidor de pia, cabo curto ergonômico. Alto poder de sucção. Feito de material plástico e borracha. Dimensões: 11x9x4cm.	Unidade	Bettanin	3	36
5	DESENTUPIDOR VASO SANITÁRIO, material borracha flexível cor preta, altura 10cm, diâmetro 16cm, cabo madeira plastificada, comprimento cabo 50 cm.	Unidade	Bettanin	5	60
6	ESCOVA manual, de madeira, com cerdas em nylon.	Unidade	Condor, Monofil, Vileda	9	108
7	MANGUEIRA de borracha, cor preta, reforçada, lonada, 1/2", comprimento de 100 metros.	Unidade	Goodyear, Gates, Dunlop, Ibtf	0	16
8	PÁ metálica para recolhimento de lixo, cabo de madeira plastificado, com 70 cm de comprimento mínimo.	Unidade	Condor, Varrebrás, Ideal	6	72
9	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	1	12
10	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 40 cm, cabo em madeira com encaixe rosqueado, comprimento 1500 mm.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	7	84
11	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	5	60
12	VASSOURA DE NYLON 30 a 40 cm.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	8	96
13	VASSOURA DE PELO SINTÉTICO, cepa 60 cm, com cabo de madeira plastificado de aproximadamente 1,20 metros.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	2	24
14	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	0	12
15	VASSOURINHA para limpeza de vaso sanitário com suporte, material cerdas: nylon, cabo e suporte em plástico na cor branca.	Unidade	Bettanin, Condor, Scotch-Brite	8	96



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

16	PLACA SINALIZADORA- "Piso Molhado" - cor amarela em material PVC .	Unidade	x	x	18
----	--	---------	---	---	----



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

**ANEXO V**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**

- 1.1 Durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, de acordo com a IN nº 05/2017 SEGES/MPDG. 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.
- 1.2 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.
- 1.3 Cada categoria profissional contará com formulários próprios de IMR que serão utilizados para avaliar a qualidade dos serviços prestados tendo por base indicadores de desempenho relativos à: (1) inspeção dos serviços; (2) postura e apresentação; e (3) qualidade, quantidade e reposição dos materiais de limpeza, sendo que este último indicador será aplicado apenas aos postos de servente de limpeza.
- 1.4 Com efeito, o Fator de Qualidade será obtido pela média aritmética simples das porcentagens alcançadas individualmente em cada um dos indicadores de desempenho relativos à categoria profissional, conforme a avaliação dos serviços prestados.
- 1.5 Para tanto, os Fiscais Técnicos/Setoriais realizarão vistorias semanais para o preenchimento dos formulários de avaliação dos serviços de limpeza e mensais para o preenchimento dos formulários de avaliação dos demais serviços, bem como dos formulários de materiais de limpeza. 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). As avaliações serão enviadas à Fiscalização Administrativa até o 5º dia do mês subsequente, para que esta, por meio da multiplicação do quantitativo de itens analisados em cada formulário pelo valor atribuído aos conceitos acima citados, identifique a faixa de ajuste, o Fator de Qualidade (FQ) e, por conseguinte, o Fator Redutor (FR) a ser aplicado a cada uma das categorias profissionais, quando do faturamento dos serviços prestados.
- 1.6 Assim, 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. 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.
- 1.7 Os Fatores de Qualidade (FQ) apurados servirão para a composição dos Fatores Redutores (FR), mediante a simples aplicação da fórmula a seguir:

$$\text{FR} = 100\% - \text{FQ}$$



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

1.8 Por sua vez, o Valor da Fatura (VF) de cada um dos Municípios 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

FR(%) = Fator Redutor expresso em percentual

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

1.9 Logo, para que receba a totalidade do pagamento pelos serviços prestados, a Contratada deve manter os postos de trabalho integralmente cobertos e atingir 100% do Fator de Qualidade (FQ) medido no IMR.

1.10 Durante os primeiros 3 (três) 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 obtido não incidirá no Valor da Fatura e não será usado para aplicação de sanções.

1.11 Caso necessário, IMR poderá ser revisto durante a vigência contratual, desde que sua alteração não configure alteração do objeto contratado.

1.12 Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração poderá, pela qualidade insuficiente dos serviços prestados, aplicar as penalidades previstas no contrato.

1.13 Caso não seja possível a avaliação em algum mês, o Fator de Qualidade deverá ser considerado 100%.

**Modelos de Formulários de Avaliação por categoria profissional - IMR**

**1. Servente de Limpeza com fornecimento de material**

<b>SERVENTE DE LIMPEZA</b>	
<b>INDICADOR DE DESEMPENHO Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade dos serviços de limpeza/conservação nas dependências do TRT3.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.



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

<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará semanalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Semanal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p><b>FR = 100% - FQ</b></p> <p><b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b></p> <p>Onde:</p> <p>FR = Fator Redutor  FQ = Fator de Qualidade  VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado  QD = Quantidade de dias de prestação de serviço  FR<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual  FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	<p>Faixa 1 - DE: 170 A 190 PONTOS - 100% do valor mensal.</p> <p>Faixa 2 - DE: 150 A 169 PONTOS - 95% do valor mensal.</p> <p>Faixa 3 - DE: 130 A 149 PONTOS - 85% do valor mensal.</p> <p>Faixa 4 - DE: 110 A 129 PONTOS – 75% do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 - DE: 100 A 119 PONTOS - 70% do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 - DE: 80 A 99 PONTOS – 65 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 7 - DE: 59 A 79 PONTOS - 60% do valor mensal.</p> <p>Faixa 8 - DE: 50 A 60 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>
<b>Observações</b>	<p>- 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.</p> <p>- 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).</p>

<b>INDICADOR Nº 01 - SERVENTE DE LIMPEZA</b>						
<b>AVALIAÇÃO DAS ROTINAS DE LIMPEZA</b>						
<b>TAREFAS</b>		<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>PESSÍMO</b>
<b>MOBILIÁRIO</b>	Remoção de pó					
	Remoção de manchas nos tampos de vidro e borracha					
	Limpeza de equipamentos (telefones, impressoras, computadores etc)					
<b>PISO</b>	Varredura do chão					
	Uso de pano de chão com produto de limpeza					
<b>BANHEIROS</b>	Desinfecção das loucas e piso do banheiro					
	Polimento dos metais					
	Odor					
	Reposição de materiais (papel higiênico/papel toalha/sabonete líquido)					
	Recolhimento do lixo					





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

<b>VIDROS</b>	Remoção de pó e manchas						
<b>COPA</b>	Organização das louças e utensílios de cozinha						
	Limpeza dos móveis e pia						
	Limpeza do chão						
	Recolhimento do lixo						
<b>ÁREA COMUM</b>	Limpeza do chão						
	Limpeza dos bebedouros						
	Limpeza dos elevadores						
	Recolhimento de papel dos cestos de lixo						

INDICADOR Nº 01 - SERVENTE DE LIMPEZA		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistência de sujeira;</li> <li>• Vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;</li> <li>• Recolhimento adequado do lixo.</li> </ul>
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrência de poeira em local isolado, que não comprometa o andamento das atividades administrativas da Unidade;</li> <li>• Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão.</li> </ul>
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades administrativas da Unidade Administrativa;</li> <li>• Piso sujo ou molhado.</li> </ul>
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poeira e sujidades em ambientes e mobiliários;</li> <li>• Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;</li> <li>• Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;</li> <li>• Lixeiras sujas e transbordando;</li> <li>• Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;</li> <li>• Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o fiscal da Contratante;</li> <li>• Funcionário sem identificação ou com uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso de EPI;</li> <li>• Execução de limpeza sem técnica adequada;</li> <li>• Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;</li> <li>• Louças, sanitários e vestiários sujos.</li> </ul>
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadequação do serviço – rescisão contratual.</li> </ul>

O Indicador 02 - Postura e Apresentação - aplica-se a todas categorias profissionais.

INDICADOR DE DESEMPENHO Nº 02 - POSTURA E APRESENTAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir apresentação e postura adequadas dos terceirizados.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% dos terceirizados tenham ótima postura e apresentação.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	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.
<b>Periodicidade</b>	Semanal.



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

<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p><b>FR = 100% - FQ</b></p> <p><b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b></p> <p>Onde:</p> <p>FR = Fator Redutor          FQ = Fator de Qualidade          VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado          QD = Quantidade de dias de prestação de serviço          FR<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual          FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	<p>Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal.</p> <p>Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal.</p> <p>Faixa 3 - DE: 50 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal.</p> <p>Faixa 4 - DE: 40 A 49 PONTOS – 70 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 - DE: 30 A 39 PONTOS – 60 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 - DE: 20 A 29 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>
<b>Observações</b>	<p>- 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.</p> <p>- 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).</p>

<b>INDICADOR Nº 02 -</b>						
<b>AVALIAÇÃO DA POSTURA E DA APRESENTAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS</b>						
<b>APRESENTAÇÃO E COMPORTAMENTO</b>		<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>PESSÍMO</b>
<b>UNIFORMES</b>	Uso do uniforme completo e EPIs (quando houver)					
	Conservação das peças do uniforme					
	Uso do crachá de identificação					
<b>POSTURA</b>	Pontualidade					
	Assiduidade					
	Cumprimento integral da jornada de trabalho					
	Produtividade					
	Urbanidade					

<b>INDICADOR Nº 02</b>		
<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	• Uso completo do uniforme e EPIs (quando houver);
		• Peças de uniforme em bom estado de conservação;
		• Uso de crachá



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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontualidade, assiduidade;</li> <li>• Boa produtividade;</li> <li>• Urbanidade.</li> </ul>
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrência isolada de atraso;</li> <li>• Uniforme incompleto ocasionalmente.</li> </ul>
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrasos constantes;</li> <li>• Postura inadequada.</li> </ul>
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme incompleto;</li> <li>• Peças de uniforme em mau estado de conservação;</li> <li>• Falta do crachá</li> <li>• Funcionário sem treinamento no setor, não identificado, não uniformizado e sem EPI;</li> <li>• Funcionário não assíduo e não pontual;</li> <li>• Baixa produtividade;</li> <li>• Má-conduta.</li> </ul>
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadequação do serviço – rescisão contratual.</li> </ul>

<b>SERVENTE DE LIMPEZA</b>	
<b>INDICADOR DE DESEMPENHO Nº 03 - QUALIDADE, QUANTIDADE E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade e o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários à execução do contrato.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% dos materiais sejam entregues de acordo com a necessidade do órgão, conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos materiais fornecidos, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p><b>FR = 100% - FQ</b></p> <p><b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b></p> <p>Onde:</p> <p>FR = Fator Redutor</p> <p>FQ = Fator de Qualidade</p> <p>VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado</p> <p>QD = Quantidade de dias de prestação de serviço</p> <p>FR<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual</p> <p>FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	<p>Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal.</p> <p>Faixa 2 - DE: 60 A 79 PONTOS - 95% do valor mensal.</p> <p>Faixa 3 - DE: 50 A 69 PONTOS - 85% do valor mensal.</p> <p>Faixa 4 - DE: 45 A 49 PONTOS – 70 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 - DE: 40 A 44 PONTOS – 60 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 - DE: 30 A 39 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>



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

<b>Observações</b>	<p>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.</p> <p>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).</p>
--------------------	---

<b>INDICADOR Nº 03 - SERVENTE DE LIMPEZA</b>					
<b>AValiação DA QUALIDADE E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS</b>					
ITENS AVALIADOS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PESSÍMO
Conformidade dos materiais com as especificações do contrato					
Condições dos materiais					
Qualidade dos produtos					
Rentabilidade dos produtos					
Durabilidade dos produtos					
Cumprimento dos prazos de entrega					
Entrega de todos os itens solicitados					
Urbanidade					

<b>INDICADOR Nº 03 - SERVENTE DE LIMPEZA</b>		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	• Entrega de todos os materiais solicitados dentro do prazo.
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	• Ocorrências que não comprometam o resultado final dos serviços.
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	• Ocorrências que comprometam parcialmente o resultado final dos serviços.
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	• Ocorrências que comprometam o resultado final dos serviços.
<b>PESSÍMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

**2. Copeiro**

<b>COPEIRO</b>	
<b>INDICADOR Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade dos serviços de copeiragem nas dependências do TRT3.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	FR = 100% - FQ FR <sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR <sub>(%)</sub> ]



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

	<p>Onde:</p> <p>FR = Fator Redutor          FQ = Fator de Qualidade          VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado          QD = Quantidade de dias de prestação de serviço          FR<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual          FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	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.
<b>Observações</b>	<p>- 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.</p> <p>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).</p>

<b>INDICADOR Nº 01 - COPEIRO</b>						
<b>AVALIAÇÃO DAS ROTINAS</b>						
	<b>TAREFAS</b>	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>PESSÍMO</b>
<b>COPA</b>	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						
<b>ATENDIMENT O À GABINETES, REUNIÕES E EVENTOS</b>	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					

**INDICADOR Nº 01 - COPEIRO**



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

CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistência de sujeira em louças e utensílios;</li> <li>• Inexistências de sujeira no ambiente de copa;</li> <li>• Controle do estoque de material de copa;</li> <li>• Zelo no manuseio de utensílios e materiais;</li> <li>• Recolhimento de todos utensílios em gabinetes, reuniões e eventos;</li> <li>• Abastecimento adequado de café, chá, água e lanche;</li> <li>• Atendimento eficaz a gabinetes e a eventos.</li> </ul>
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrência isolada de sujeira em utensílios e mobiliário;</li> <li>• Ocorrência isolada de falta de material e de abastecimento.</li> </ul>
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrência constante de sujeira em utensílios e mobiliário;</li> <li>• Ocorrência constante de falta de material e de abastecimento.</li> <li>• Desorganização de louças e utensílios;</li> <li>• Existência de sujeira nos utensílios e no ambiente de trabalho;</li> </ul>
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de controle de estoque de materiais, bebidas e alimentos;</li> <li>• Administração ineficaz dos materiais necessários à execução do serviço;</li> <li>• Não recolhimento e abastecimento de garrafas de água e de café;</li> <li>• Atendimento ineficaz das demandas;</li> </ul>
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadequação do serviço – rescisão contratual.</li> </ul>

**Indicador 02 - Postura e Apresentação** – conforme modelo apresentado anteriormente.

**3. Operador de Carga**

<b>OPERADOR DE CARGA</b>	
<b>INDICADOR Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade no serviço de transporte de malotes e na movimentação de mobiliários nas dependências do TRT3.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p><b>FR = 100% - FQ</b></p> <p><b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b></p> <p>Onde:</p> <p>FR = Fator Redutor</p> <p>FQ = Fator de Qualidade</p> <p>VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado</p> <p>QD = Quantidade de dias de prestação de serviço</p> <p>FR<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual</p> <p>FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	<p>Faixa 1 – DE: 90 A 100 PONTOS – 100% do valor mensal.</p> <p>Faixa 2 – DE: 80 A 89 PONTOS – 95% do valor mensal.</p>



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

	<p>Faixa 3 – DE: 70 A 79 PONTOS – 85% do valor mensal.</p> <p>Faixa 4 – DE: 60 A 69 PONTOS – 75% do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 – DE: 50 A 59 PONTOS – 70% do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 – DE: 40 A 49 PONTOS – 65 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 7 – DE: 35 A 39 PONTOS – 60% do valor mensal.</p> <p>Faixa 8 – DE: 30 A 34 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>
<b>Observações</b>	<p>- 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.</p> <p>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).</p>

<b>INDICADOR Nº 01 - OPERADOR DE CARGA</b>						
<b>AVALIAÇÃO DAS ROTINAS</b>						
	<b>TAREFAS</b>	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>PESSÍMO</b>
<b>TRANSPORTE DE MALOTES</b>	Atendimento das demandas					
	Cuidado com os materiais/documentos transportados					
	Organização					
	Presteza					
	Atenção					
<b>MOVIMENTAÇÃO DE MOBILIÁRIO</b>	Atendimento das demandas					
	Cuidado com a movimentação montagem e desmontagem do mobiliário					
	Organização					
	Presteza					
	Atenção					

<b>INDICADOR Nº 01 - OPERADOR DE CARGA</b>		
<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento das demandas;</li> <li>• Peças de uniforme em bom estado de conservação;</li> <li>• Organização.</li> </ul>
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.</li> </ul>
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não atendimento das demandas.</li> </ul>
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo as especificações.</li> </ul>
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadequação do serviço – rescisão contratual.</li> </ul>





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

**Indicador 02 - Postura e Apresentação** – conforme modelo apresentado anteriormente.

4. Contínuo

<b>CONTÍNUO</b>	
<b>INDICADOR Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade no serviço de correio interno nas dependências do TRT3.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<b>FR = 100% - FQ</b> <b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b> Onde: FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR <sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual FR <sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	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.
<b>Observações</b>	- 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).

**INDICADOR Nº 01 - CONTÍNUO**

**AVALIAÇÃO DAS ROTINAS**



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

	TAREFAS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PESSÍMO
<b>CORREIO INTERNO</b>	Atendimento das demandas					
	Cuidado com os documentos e objetos transportados					
	Organização					
	Presteza					
	Atenção					
<b>SERVIÇOS BANCÁRIOS RELATIVOS AO TRT</b>	Atendimento das demandas					
	Cuidado com a movimentação montagem e desmontagem do mobiliário					
	Organização					
	Presteza					
	Atenção					

INDICADOR Nº 01 - CONTÍNUO		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento das demandas;</li> <li>Peças de uniforme em bom estado de conservação;</li> <li>Organização.</li> </ul>
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	• Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	• Não atendimento das demandas.
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	• Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo as especificações.
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.
CONTÍNUO		
INDICADOR DE DESEMPENHO Nº 02 - POSTURA E APRESENTAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	
<b>Finalidade</b>	Garantir apresentação e postura adequadas dos terceirizados.	
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% dos terceirizados tenham ótima postura e apresentação.	
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.	
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a postura e apresentação dos terceirizados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.	
<b>Periodicidade</b>	Mensal.	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<b>FR = 100% - FQ</b> <b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b> Onde: FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR <sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual FR <sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários	
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.	
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	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.	



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

	<p>Faixa 4 - DE: 40 A 49 PONTOS – 70 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 - DE: 30 A 39 PONTOS – 60 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 - DE: 20 A 29 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>
<b>Observações</b>	<p>- 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.</p> <p>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).</p>

**Indicador 02 - Postura e Apresentação** – conforme modelo apresentado anteriormente.

**5. Impressor Gráfico**

<b>IMPRESSOR GRÁFICO</b>	
<b>INDICADOR Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade nos serviços de impressão e acabamento de trabalhos gráficos em geral nas dependências do TRT3.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p><b>FR = 100% - FQ</b></p> <p><b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b></p> <p>Onde:</p> <p>FR = Fator Redutor</p> <p>FQ = Fator de Qualidade</p> <p>VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado</p> <p>QD = Quantidade de dias de prestação de serviço</p> <p>FR<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual</p> <p>FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	<p>Faixa 1 – DE: 90 A 100 PONTOS – 100% do valor mensal.</p> <p>Faixa 2 – DE: 80 A 89 PONTOS – 95% do valor mensal.</p> <p>Faixa 3 – DE: 70 A 79 PONTOS – 85% do valor mensal.</p> <p>Faixa 4 – DE: 60 A 69 PONTOS – 75% do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 – DE: 50 A 59 PONTOS – 70% do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 – DE: 40 A 49 PONTOS – 65 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 7 – DE: 35 A 39 PONTOS – 60% do valor mensal.</p> <p>Faixa 8 – DE: 30 A 34 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>



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

<b>Observações</b>	<p>- 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.</p> <p>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).</p>
--------------------	--

<b>INDICADOR Nº 01 - IMPRESSOR GRÁFICO</b>						
<b>AVALIAÇÃO DAS ROTINAS</b>						
	<b>TAREFAS</b>	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>PESSÍMO</b>
<b>CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Atendimento das demandas					
	Cuidado com os materiais/ documentos impressos					
	Organização					
	Presteza					
	Atenção					
<b>AJUSTES DAS MÁQUINAS</b>	Atendimento das demandas					
	Cuidado com a máquinas/ equipamentos gráficos					
	Organização					
	Presteza					
	Atenção					

<b>INDICADOR Nº 01 - IMPRESSOR GRÁFICO</b>		
<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	• Atendimento das demandas; • Organização.
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	• Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	• Não atendimento das demandas.
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	• Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo as especificações.
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

**Indicador 02 - Postura e Apresentação** – conforme modelo apresentado anteriormente.

**6. Porteiro**

<b>PORTEIRO</b>	
<b>INDICADOR Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a segurança preventiva no controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências do TRT3.



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

<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p><b>FR = 100% - FQ</b>  <b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b>  Onde:  FR = Fator Redutor  FQ = Fator de Qualidade  VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado  QD = Quantidade de dias de prestação de serviço  FR<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual  FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	<p>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.</p>
<b>Observações</b>	<p>- 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.</p> <p>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).</p>

<b>INDICADOR Nº 01 - PORTEIRO</b>						
<b>AVALIAÇÃO DAS ROTINAS</b>						
	<b>TAREFAS</b>	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>PESSÍMO</b>
<b>PORTARIA</b>	Postura profissional					
	Conhecimento das rotinas do Tribunal					
	Identificação de pessoas/veículos					
	Controle da movimentação de pessoas					
	Disciplina					
	Cordialidade					
	Comunicação					



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

	Discrição					
	Presteza					
	Atenção e proatividade					
	Transmissão de informações					

INDICADOR Nº 01 - PORTEIRO		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionário organizado, cordial, com boa apresentação;</li> <li>• Funcionário que atende bem ao público e transmite corretamente as informações;</li> <li>• Funcionário atento e proativo;</li> <li>• Funcionário com domínio e conhecimento das rotinas do Tribunal.</li> </ul>
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	• Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	• Não atendimento das demandas.
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionário sem treinamento, desorganizado, com má postura/apresentação;</li> <li>• Funcionário que não transmite corretamente as informações;</li> </ul>
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

**Indicador 02 - Postura e Apresentação** – conforme modelo apresentado anteriormente.

**7. Recepcionista**

RECEPCIONISTA	
INDICADOR Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade de recepção nas dependências do TRT3.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p><b>FR = 100% - FQ</b></p> <p><b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b></p> <p>Onde:</p> <p>FR = Fator Redutor</p> <p>FQ = Fator de Qualidade</p> <p>VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado</p> <p>QD = Quantidade de dias de prestação de serviço</p> <p>FR<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual</p> <p>FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal.



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

	<p>Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal.</p> <p>Faixa 3 - DE: 55 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal.</p> <p>Faixa 4 - DE: 45 A 54 PONTOS – 75% do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 - DE: 40 A 44 PONTOS - 70% do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 - DE: 35 A 39 PONTOS – 65 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 7 - DE: 30 A 34 PONTOS - 60% do valor mensal.</p> <p>Faixa 8 - DE: 20 A 29 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>
<b>Observações</b>	<p>- 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.</p> <p>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).</p>

<b>INDICADOR Nº 01 - RECEPCIONISTA</b>						
<b>AVALIAÇÃO DAS ROTINAS</b>						
<b>TAREFAS</b>		<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>PESSÍMO</b>
<b>RECEPÇÃO</b>	Organização					
	Sociabilidade					
	Cordialidade					
	Comunicação					
	Apresentação					
	Presteza					
	Anotações de recados					
	Transmissão de informações					

<b>INDICADOR Nº 01 - RECEPCIONISTA</b>		
<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionário organizado, cordial, com boa apresentação;</li> <li>• Funcionário que atende bem ao público e transmite corretamente as informações.</li> </ul>
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrência de pequenas faltas que não comprometam o resultado final dos serviços.</li> </ul>
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não atendimento das demandas.</li> </ul>
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionário sem treinamento, desorganizado, com má postura/apresentação;</li> <li>• Funcionário que não transmite corretamente as informações;</li> </ul>
<b>PESSÍMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadequação do serviço – rescisão contratual.</li> </ul>

**Indicador 02 - Postura e Apresentação** – conforme modelo apresentado anteriormente.

**8. Garçom**





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

<b>GARÇOM</b>	
<b>INDICADOR Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a eficiência na prestação dos serviços de garçom nas dependências do TRT3.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<b>FR = 100% - FQ</b> <b>FR<sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR<sub>(%)</sub>]</b> Onde: FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR <sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual FR <sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	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.
<b>Observações</b>	- 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).

<b>INDICADOR Nº 01 - GARÇOM</b>					
<b>AValiação DAS ROTINAS</b>					
TAREFAS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PESSÍMO
<b>ATENDIMENTO À GABINETES, REUNIÕES, EVENTOS E DEMAIS DEMANDAS</b>	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				



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

	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						

INDICADOR Nº 01 - GARÇOM		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS
ÓTIMO	10 - PONTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução eficaz das tarefas;</li> <li>• Controle do estoque de material de copa;</li> <li>• Zelo no manuseio de utensílios e materiais;</li> <li>• Recolhimento de todos utensílios em gabinetes, reuniões e eventos;</li> <li>• Abastecimento adequado de café, chá, água e lanche;</li> <li>• Atendimento eficaz a gabinetes e a eventos.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução ineficaz das tarefas;</li> <li>• Falta de controle do estoque de material de copa;</li> <li>• Ausência de zelo no manuseio de utensílios e materiais;</li> <li>• Não recolhimento dos utensílios;</li> </ul>
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

**Indicador 02 - Postura e Apresentação** – conforme modelo apresentado anteriormente.

**9. Encarregado**

ENCARREGADO	
INDICADOR Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a organização e o acompanhamento das rotinas de trabalho nas dependências do TRT3.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	FR = 100% - FQ FR <sub>(R\$)</sub> = SOMA [(VP/30 x QD) x FR <sub>(%)</sub> ]



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

	<p>Onde:</p> <p>FR = Fator Redutor          FQ = Fator de Qualidade          VP = Valor do Posto, devendo ser considerado o valor mensal total do posto por empregado          QD = Quantidade de dias de prestação de serviço          FR<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual          FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	<p>Faixa 1 - DE: 80 A 90 PONTOS - 100% do valor mensal.</p> <p>Faixa 2 - DE: 70 A 79 PONTOS - 95% do valor mensal.</p> <p>Faixa 3 - DE: 60 A 69 PONTOS - 85% do valor mensal.</p> <p>Faixa 4 - DE: 50 A 59 PONTOS – 70 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 - DE: 40 A 49 PONTOS – 60 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 - DE: 30 A 39 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>
<b>Observações</b>	<p>- 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.</p> <p>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).</p>

<b>INDICADOR Nº 01 - ENCARREGADO</b>					
<b>AVALIAÇÃO DAS ROTINAS</b>					
<b>TAREFAS</b>	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>PESSÍMO</b>
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					

<b>INDICADOR Nº 01 - ENCARREGADO</b>		
<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução eficaz do cronograma de tarefas;</li> <li>• Manutenção da disciplina;</li> <li>• Eficiência na comunicação com a fiscalização técnico/setorial.</li> </ul>



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

<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	• Ocorrência isolada na organização/acompanhamento da rotina de trabalho.
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	• Ocorrências que comprometam, em parte, a organização e acompanhamento eficaz das rotinas de trabalho.
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	• 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).
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

**Indicador 02 - Postura e Apresentação** – conforme modelo apresentado anteriormente.

**Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados**

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 A partir de seu recebimento, caso deseje, a Contratada terá 5 (cinco) dias para contestar as falhas apontadas e/ou apresentar justificativas.
- 1.4 A Contratada deverá encaminhar mensalmente ao Contratante, juntamente com a Nota Fiscal, o Relatório de Avaliação assinado pelo representante ou preposto da empresa.

**MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO – QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS**

Pregão Eletrônico:	Contrato nº:
Empresa Contratada:	
Objeto:	
Período: __/__/__ a __/__/__	



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

Município da prestação dos serviços:	
Fator de Qualidade:	Fator de Redutor :
Valor da Glosa (VP x FR):	

**QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS – SERVIÇOS DE LIMPEZA**

INDICADOR 1 - 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 =	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>			<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
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 =	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>			<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
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		
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>			<b>MÉDIA DO RESULTADO SEMANAL</b>		
<b>Faixas de ajuste no pagamento (FQ) - Serviços de Limpeza e fornecimento de materiais</b>			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.		



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

	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.
<b>TOTAL INDICADOR 01:</b>	<b>FQ:</b>

**POSTURA E APRESENTAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS**

INDICADOR 2 -POSTURA E APRESENTAÇÃO					
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 =	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>			<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
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 =	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>			<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
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		
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>			<b>MÉDIA DO RESULTADO SEMANAL</b>		
<b>Faixas de ajuste no pagamento (FQ) - postura e apresentação</b>			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.		



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

	Faixa 5 - DE: 30 A 39 PONTOS – 60 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 20 A 29 PONTOS – 50 % do valor mensal.
<b>TOTAL INDICADOR 02:</b>	<b>FQ:</b>

**QUALIDADE / QUANTIDADE E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA**

**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 =	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
Faixas de ajuste no pagamento (FQ) - materiais de limpeza		
<b>FATOR DE QUALIDADE:</b>		

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

**ANEXO VI**

**TREINAMENTOS**

**1. Treinamento Introdutório – voltado para todas as categorias**

- 1.1. Apresentação do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
  - 1.1.1. Para que serve a Justiça do Trabalho / Missão institucional
  - 1.1.2. A Justiça do Trabalho em Minas Gerais: o Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
  - 1.1.3. Composição do Tribunal: Desembargadores, Juízes e Servidores
  - 1.1.4. As Unidades do Tribunal (prédios da capital e municípios do interior em que a Justiça do Trabalho está presente)
- 1.2. Relacionamento com os clientes interno e externo do Tribunal
  - 1.2.1. Abordagem do cliente / Atendimento ao cliente
  - 1.2.2. Evitar abordagens / diálogos desnecessários
  - 1.2.3. Como abordar os / atender aos clientes portadores de deficiências
- 1.3. Postura/Comportamento profissional
  - 1.3.1. Não fazer uso de telefone celular durante o horário de trabalho
- 1.4. Relacionamento entre a equipe dos terceirizados
  - 1.4.1. Trabalho em equipe
  - 1.4.2. Boa convivência
  - 1.4.3. A quem se reportar
- 1.5. Higiene Pessoal
  - 1.5.1. Importância da higiene pessoal no ambiente de trabalho
  - 1.5.2. 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. Uso, guarda e conservação do EPI (Equipamento de Proteção Individual)
  - 1.8.2. Ciência dos riscos ambientais (biológicos e químicos) e adoção de medidas de proteção

**2. Treinamento para a categoria “servente”**

- 2.1. Coleta seletiva
  - 2.1.1. Coleta seletiva conforme Cartilha formulada pelo Tribunal



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

- 2.1.2. Separação de resíduos potencialmente poluidores, tais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e outros decorrentes da manutenção
- 2.2. Manipulação dos produtos de limpeza
  - 2.2.1. Como utilizar e descartar produtos de limpeza (produtos químicos) com segurança
  - 2.2.2. Quais os riscos da manipulação incorreta de determinados produtos de limpeza
  - 2.2.3. 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
    - 3.1.1. Coleta seletiva conforme Cartilha formulada pelo Tribunal
    - 3.1.2. Separação de resíduos potencialmente poluidores, tais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e outros decorrentes da manutenção
  - 3.2. Manipulação dos produtos de limpeza
    - 3.2.1. Como utilizar e descartar produtos de limpeza (produtos químicos) com segurança
    - 3.2.2. Quais os riscos da manipulação incorreta de determinados produtos de limpeza
    - 3.2.3. 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.



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

ANEXO VII

DETALHAMENTO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DAS UNIDADES

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO - INTERIOR

Município	Endereço	Área Terreno	Área Interna	Área Externa	Área Banheiros	Nº Banheiros		Nº Copas	Nº Elevadores
		m²				Restrito¹	Públicos²		
BETIM	Av. Gov. Valadares, 376	1411,24	4160	585,24	151,24	31	9	10	2
CONTAGEM	Rua Joaquim Rocha, 13	1733	3325	685,95	84,92	29	13	9	2
NOVA LIMA	Rua Melo Viana, 277	1000	884	317,81	22,2	8	2	2	1
PEDRO LEOPOLDO	Rua Anélio Caldas, 500	1978,49	2084	1079,49	46,11	12	6	3	0
RIBEIRÃO DAS NEVES	Rua Jose Ferreira, 335	2065,45	719,92	1345,53	24,37	9	3	1	0
SABARÁ	Praça Santa Rita, 226	291	270	110	14,21	3	2	2	0
SANTA LUZIA	Rua Bonfim, 179	812,37	738,18	412	22,43	6	2	3	0

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO - CAPITAL

Móvel	Endereço	Área Terreno	Área Interna	Área Externa	Área Banheiros	Nº Banheiros		Nº Copas	Nº Elevadores
		m²				Restrito¹	Públicos²		
2ª INSTÂNCIA	Av. Getúlio Vargas, 225	1390	8301	346,88	295,45	117	4	47	3
2ª INSTÂNCIA	Av. Getúlio Vargas, 265	580	3216	x	110,2	43	4	16	2
ADMNISTRATIVO	Av. Contorno, 4631	1744,9	9394	1046	272,93	96	2	24	5



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

ADMISTRATIVO	Rua Goitacazes, 1475	2288	9846	921,82	300,93	110	2	50	4
ARQUIVO-GERAL	Rua Curitiba, 835	703	4435	x	222,53	65	x	16	3
ADMISTRATIVO	Av. Amazonas, 3010	513	570	x	7,48	3	x	1	0
ADMISTRATIVO	Rua Mato Grosso, 400	550	957	x	50,82	9	x	2	0
ARQUIVO-GERAL	Av. Pedro II, 4550	x	3500	x	109,44	15	x	3	0
Q-20	Rua Guaicurus, 203	3672,78	12271,7	x	158,94	90	6	27	5
Q-26 <sup>3</sup>	Rua Guaicurus, 200	25452	1533,08	x	x	4	x	x	x

<sup>1</sup> Banheiro restrito aos magistrados e servidores

<sup>2</sup> Banheiro de uso público e/ou grande circulação, nos termos da Súmula 448, TST.

<sup>3</sup> A instalação predial do Q26 encontra-se parcialmente ocupada, de modo que as informações indicadas na tabela anterior refletem a realidade de uso atual.



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

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO OU ALTERAÇÃO CADASTRAL DE TRABALHADOR  
TERCEIRIZADO

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO (OU DE ALTERAÇÃO CADASTRAL) DO TERCEIRIZADO		
IDENTIFICAÇÃO DO TERCEIRIZADO		
Nome:		
Data de nascimento:		
Sexo: ( ) Feminino / ( ) Masculino		
CPF:		
RG:		
PIS:		
Empresa empregadora:		
Unidade de lotação no TRT:		
O trabalhador é cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim de magistrado ou servidor do TRT 3ª Região? ( ) Sim. Identificação do magistrado/servidor: _____ ( ) Não		
Categoria Profissional:	( ) Contínuo	
	( ) Copeiro	
	( ) Encarregado	
	( ) Garçom	
	( ) Operador de Carga	
	( ) Porteiro	
	( ) Recepcionista	
	( ) Servente	
	( ) Servente insalubre - adicional 20%	
	( ) Servente insalubre - adicional 40%	
Jornada:	( ) 30 h	
	( ) 44 h	
	( ) 12 x 36 diurno	
	( ) 12 x 36 noturno	
Vale-transporte	O terceirizado recebe vale-transporte? ( ) Não ( ) Sim - Valor vale-transporte (tarifa 1): R\$ _____ Quantidade passagens/dia (tarifa 1): _____ Valor vale-transporte (tarifa 2): R\$ _____ Quantidade passagens/dia (tarifa 2): _____	
	PCD:	( ) Não
		( ) Sim, deficiência auditiva



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

	<input type="checkbox"/> Sim, deficiência física
	<input type="checkbox"/> Sim, deficiência mental
	<input type="checkbox"/> Sim, deficiência visual
	<input type="checkbox"/> Sim, deficiência múltipla
	<input type="checkbox"/> Sim, beneficiário reabilitado da previdência social
<b>DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA AO TRIBUNAL</b>	
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)	
Informações prestadas em ____/____/____.	



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

**ANEXO IX**

**MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO**

<b>CHECKLIST PARA O ATESTE DE NOTA FISCAL</b>			
<b>Recebimento Provisório</b>			
Documentos a cargo dos fiscais técnico/setoriais	Juntado ao ePAD		Observações
	Sim	Não	
Formulário de frequência (TRP)			
IMR			
Documentos a cargo dos fiscais administrativos	Juntado ao ePAD		Observações
	Sim	Não	
Relatório de conferência de folha de pagamento e benefícios			
Relatório Circunstanciado			
<b>Recebimento Definitivo</b>			
Documentos a cargo do gestor	Juntado ao ePAD		Observações
	Sim	Não	
Termo de Recebimento Definitivo			
Documentos encaminhados pela Contratada Ref. Mês prestação dos serviços	Juntado ao ePAD		Observações
	Sim	Não	
Planilha de Faturamento			
Notas Fiscais			
Documento auxiliar de retenção de ISSQN (RANFS/DAPS/DRF) Formiga, Januária e São João Del Rei			
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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo da Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários</li> </ul>			
Consulta Consolidada Pessoa Jurídica (TCU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>TCU - Licitantes Inidôneos</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CNJ - Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas</li> </ul>			
Certidões Fiscais e Trabalhista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União (CND - Unificada RFB/PGFN)</li> </ul>			
<b>Pós Recebimento Definitivo</b>				
Documentos a cargo do gestor		Juntado ao ePAD		Observações
		Sim	Não	
Ateste no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT)				
<b>Responsável pela juntada</b>				
Data:	xx/xx/20xx	Fiscal Administrativo		



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

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - APOSENTADORIA ESPECIAL

A (nome da empresa) – prestadora de serviço de segurança patrimonial 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 vigilância armada e desarmada – (número do contrato) – declara 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	Terceirizado	Posto de Trabalho	Localidade	Código FAE <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Código 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.

**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: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(assinatura)

(assinatura)

\_\_\_\_\_  
Responsável técnico pela Saúde e Segurança do Trabalho (SST)

\_\_\_\_\_  
Representante Legal e/ou Preposto



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

**ANEXO XI**

**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 2024, notadamente quanto aos instrumentos coletivos de trabalho. No entanto, ressalta-se que o instrumento coletivo de trabalho utilizado para o posto de impressor gráfico tem vigência até 30/04/2024.
  - 1.5.1 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.
- 1.6. 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).
- 1.7. 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.
- 1.8. 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



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

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, 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 XVII](#).

- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. 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 denominação do serviço a ser contratado.



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

**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.

### **MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

---

**Item 1 – Tipo de Serviço** – Informar 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 constante 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:



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

- 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.

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 periculosidade, proporcionais ao número de horas noturnas de uma jornada de 12 horas, o percentual de 20% ou outro previsto em convenção coletiva.

Cálculo = [(Salário-Base + Adicional de Periculosidade) x Número de horas noturnas/12] x 20% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)

**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 periculosidade, 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 Periculosidade) 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)]

**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 210 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 210 para o cálculo do valor da hora normal de trabalho, o percentual de 160% (correspondente a 100% da hora diurna, acrescida do adicional de hora extra, previsto em convenção coletiva, de 60%).

Cálculo = [(Salário-Base + Adicional de insalubridade + Adicional Noturno) /210 x quantidade de dias por mês (média)] x [100% + 60% (percentual previsto em convenção coletiva)].





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

Considerando 365 dias do ano e 250 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 10 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30,42 dias/mês e 21,25 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21,25 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15,25 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
<b>A – INSS</b>	20,00%	Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
<b>B - SALÁRIO EDUCAÇÃO</b>	2,50%	Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.
<b>C - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO (RAT x FAP)¹</b>	Variável	Art. 22, Inciso II, da Lei nº 8.212/91, Decreto n.º 3.048/99 e Decreto n.º 6.957/2009.
<b>D – SESC ou SESI</b>	1,50%	Art. 30º, Lei n.º 8.036/90.
<b>E – SENAI - SENAC</b>	1,00%	Decreto n.º 2.318/86.
<b>F - SEBRAE</b>	0,60%	Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
<b>G – INCRA</b>	0,20%	Art. 1º, Inciso I, Decreto-Lei nº 1.146/70.
<b>H – FGTS</b>	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).

RAT = percentual que mede o risco da atividade econômica, conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) da atividade preponderante desenvolvida pela empresa. Será





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

de 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3%, para risco grave (Anexo I, da IN RFB 2110/2022).

Foram consideradas como atividades de risco grave as categorias de Operador de Carga, copeiro e servente. Para os demais postos, foi considerado risco leve.

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 12.546/2017, as empresas que dediquem a determinadas atividades preponderantes poderão optar pela tributação sobre o valor da receita bruta, em substituição ao INSS Patronal. Nesse caso, deverá estar zerada a alíquota do 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.

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 250 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 10 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30,42 dias/mês e 21,25 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21,25 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15,25 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 custo 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 250 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 10 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30,42 dias/mês e 21,25 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21,25 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15,25 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\$3,15.

**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**



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

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).

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



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

## **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. 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).



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

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 nº 8.213/91; art. 86 da IN RFB nº 971/2009).

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

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 nos serviços de limpeza e com a estimativa de 2% das empregadas, por ano, usufruírem da licença-maternidade, de acordo com o IBGE.

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).

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.

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.

Cálculo = Percentual total dos Itens A a G do Submódulo 4.1 x 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.



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

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

Cálculo = [(Total da remuneração) / Divisor para cálculo do salário-hora] x Duração do intervalo intrajornada em horas x Total de dias trabalhados no mês

Alternativamente, admite-se a previsão do custo em decorrência da não concessão do intervalo intrajornada, 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.

Cálculo = [(Total da remuneração / Divisor para cálculo do salário-hora)] x Duração do intervalo intrajornada em horas x [100% + 50% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)] x Total de dias trabalhados no mês

Considerando 366 dias do ano e 255 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30,50 dias/mês e 21,25 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21,25 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15,25 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 fornecedores.

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





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

**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 do lote.

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.

**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





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

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 Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites de Serviços de Limpeza e Conservação 2018 do Ministério do Planejamento.

**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 Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites de Serviços de Limpeza e Conservação 2018, do Ministério do Planejamento.

**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)

Regime de incidência cumulativa: alíquota 0,65% (art. 8º, I da Lei nº 9.715/1998)

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro) / [1 - (COFINS + PIS + ISS)] x 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)

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro) / [1 - (COFINS + PIS + ISS)] x 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.



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

**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).

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro) / [1 - (COFINS + PIS + ISS)] x Alíquota ISSQN

Empresas optantes pela Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB): nos termos do art. 7º da Lei 12.546/2017, as empresas que 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 da 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 do 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. R\$ 1.412,00	Grau	R\$
D	Adicional noturno	Sim/Não	N	Horas not.	Adicional (%)	R\$
E	Adicional de hora noturna reduzida	Sim/Não	N	Valor hora not. (min)	Adicional HE (%)	R\$
				52,5		



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

F	Acúmulo de função (Rem)	Sim/Não	N	Percentual		R\$
G	Hora Extra	Sim/Não	N	Percentual		R\$
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>						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\$
<b>TOTAL</b>			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 R\$ 6,00%
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\$
<b>TOTAL</b>			<b>39,80%</b> 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 <sup>1</sup>						R\$
E	Contribuição Assistencial Patronal (CAP)						R\$
F	Outros (especificar) - Programa de Assistência Odontológica- PAO						R\$
<b>TOTAL</b>							R\$

**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\$



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

2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>

<b>MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>						
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>				<b>(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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\$
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>	

<b>MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>						
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>						
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>				<b>(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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\$
<b>SUBTOTAL</b>					11,66%	R\$
H	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Custo de Reposição do PA				4,64%	R\$
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>	

<b>Submódulo 4.2 - Intraornada</b>						
<b>4.2</b>	<b>Intervalo para repouso ou alimentação</b>					<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	SIM/NÃO	Adicional	Divisor	Duração (h)	Dias
		N				
		Tem substituto?				
		N				
B	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Intraornada					R\$
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$



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

4.2	Intrajornada	R\$
<b>TOTAL</b>		R\$

<b>MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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\$
<b>TOTAL</b>		R\$

<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos indiretos	0,00%	R\$
B	Lucro	0,00%	R\$
C	Tributos	0,00%	R\$
	C.1 Tributos Federais	PIS	0,00% R\$
	C.2	COFINS	0,00% R\$
	C.3 Tributos Municipais	ISSQN	0,00% R\$
<b>TOTAL</b>			R\$

<b>QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		
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\$
<b>SUBTOTAL (A+B+C+D+E)</b>		R\$
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		R\$

<b>QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					
<b>Tipo de Serviço (A)</b>	<b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto (C)</b>	<b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b>	<b>Qtde. de Postos (E)</b>	<b>Valor Total do Serviço (F) = (D x E)</b>
0	R\$	1	R\$	0	R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					R\$



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

ANEXO XII

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Proposta de Contratação Direta - Emergencial	
<b>Dados do Fornecedor</b>	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço completo:	
Telefone:	
E-mail:	
<b>Dados Bancários do Fornecedor</b>	
Banco:	
Agência:	
Conta:	
Praça de pagamento	
Endereço da Ag.:	
<b>Dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato</b>	
Nome:	
Estado civil:	
Profissão:	
CPF:	
Identidade:	
Domicílio:	
Cargo:	
<b>Prazo de validade da proposta:</b> _____	
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 _____, de _____	
(Local)	(Data)
_____ Assinatura do Representante Legal	

RESUMO DA PROPOSTA

Nº Postos	Nº Empregados	Valor Total MENSAL	Valor Total ANUAL
233	251	R\$ -	R\$ -





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

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA**

<b>Grupo Único</b>	<b>Localidade</b>	<b>Posto de Trabalho</b>	<b>(A)</b> Nº Postos	<b>(B)</b> Nº empregados por posto	<b>(C)</b> Nº total de empregados <b>(A*B)</b>	<b>(D)</b> Valor proposto por empregado	<b>(E)</b> Valor unitário proposto por posto MENSAL <b>(B*D)</b>	<b>(F)</b> Valor total MENSAL <b>(A*E)</b>	<b>(G)</b> Valor total ANUAL <b>(F*12)</b>
1	Belo Horizonte	Contínuo 44h	18	1	18	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	Belo Horizonte	Copeiro 44h	11	1	11	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	Belo Horizonte	Encarregado 44h	4	1	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	Belo Horizonte	Garçom 44h	6	1	6	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	Belo Horizonte	Impressor Gráfico 44h	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	Belo Horizonte	Operador de Carga 44h	37	1	37	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	Belo Horizonte	Porteiro 12x36 diurno	10	2	20	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8	Belo Horizonte	Porteiro 12x36 noturno	8	2	16	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	Belo Horizonte	Porteiro 44h	10	1	10	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	Belo Horizonte	Recepcionista 30h	2	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	Belo Horizonte	Recepcionista 44h	31	1	31	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	Belo Horizonte	Servente de Limpeza 44h + 20% insalubridade	2	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13	Belo Horizonte	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	13	1	13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	Belo Horizonte	Servente de Limpeza 44h + GAF	59	1	59	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15	Betim	Porteiro 44h	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16	Betim	Servente de Limpeza 44h	2	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
17	Betim	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
18	Betim	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

Grupo Único Itens	Localidade	Posto de Trabalho	(A) Nº Postos	(B) Nº empregados por posto	(C) Nº total de empregados (A*B)	(D) Valor proposto por empregado	(E) Valor unitário proposto por posto MENSAL (B*D)	(F) Valor total MENSAL (A*E)	(G) Valor total ANUAL (F*12)
19	Contagem	Porteiro 44h	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
20	Contagem	Servente de Limpeza 44h	2	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
21	Contagem	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
22	Contagem	Servente de Limpeza 44h + GAF	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
23	Nova Lima	Porteiro 44h	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
24	Nova Lima	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
25	Pedro Leopoldo	Porteiro 44h	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
26	Pedro Leopoldo	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
27	Pedro Leopoldo	Servente de Limpeza 44h + GAF	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
28	Ribeirão das Neves	Porteiro 44h	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
29	Ribeirão das Neves	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
30	Sabará	Porteiro 44h	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
31	Sabará	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
32	Santa Luzia	Porteiro 44h	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
33	Santa Luzia	Servente de Limpeza 44h + 40% insalubridade + GAF	1	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -



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

**OBSERVAÇÕES SOBRE A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:**

- a) 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.
- b) 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 XI](#) deste Termo de Referência.
- c) Ao ajustar os preços ao valor da proposta, deverá ser observada a manutenção de duas casas decimais.
- d) 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.



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

ANEXO XIII

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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome do Órgão/Empresa:</li><li>• Endereço do Órgão/Empresa:</li><li>• Número do contrato:</li><li>• Vigência do Contrato:</li><li>• Valor total do contrato:</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome do Órgão/Empresa:</li><li>• Endereço do Órgão/Empresa:</li><li>• Número do contrato:</li><li>• Vigência do Contrato:</li><li>• Valor total do contrato:</li></ul>
(...)	(...) enumerar todos os contratos firmados
<b>Valor total dos contratos: R\$</b>	
_____, ____ / ____ / ____	
_____ Representante legal	



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

ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE CONHECIMENTO DE CONDIÇÕES  
NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nome legível		CPF	
Cargo	Empresa		
<p><input type="checkbox"/> Declaro ter vistoriado as instalações da Justiça do Trabalho da 3ª Região situadas na Capital e Região Metropolitana, referentes à Contratação Emergencial, e atesto estar ciente das condições das instalações físicas em geral.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p style="text-align: right;">Por ser verdade, firmo a presente.</p>			
Obs.:			
_____, ____ de _____ de 2024.			
_____ Assinatura e nome legível, do responsável da empresa			



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

## ANEXO XV

### MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

#### DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa **XXXXXXXXXX**, com sede em **XXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXX**, neste ato representada pelo(a) Sr(a) **XXXX**, portador do RG nº **XXXXXXXXXX** e do CPF nº **XXXXXXXXXX**, 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 \_\_\_\_\_

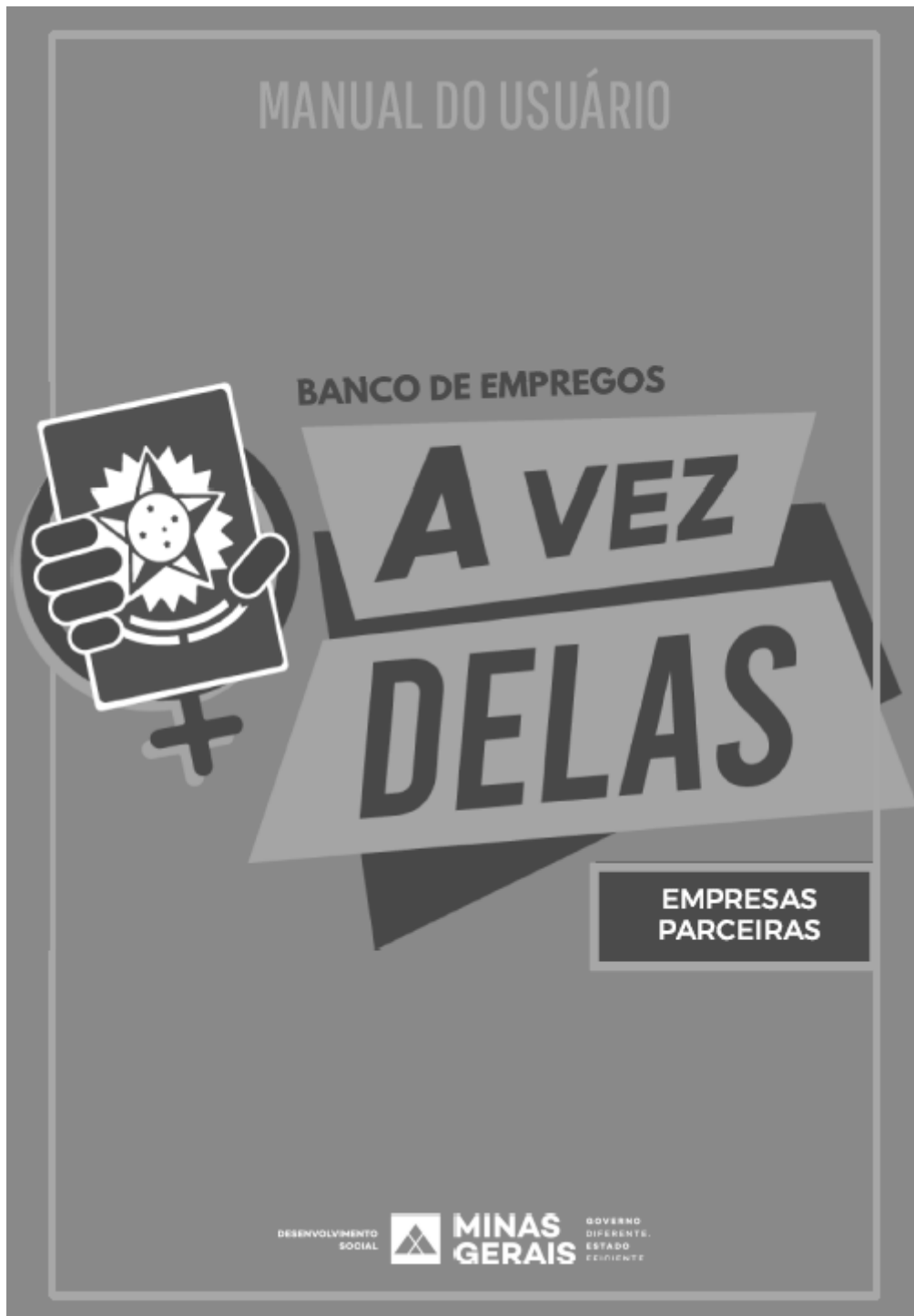
Assinatura do(a) representante



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

ANEXO XVI

MULHERES EM CONDIÇÕES DE VULNERABILIDADE ECONÔMICO-SOCIAL



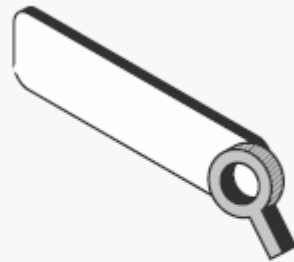




**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Banco de Empregos: A Vez Delas

# CONTEÚDO



01 Introdução

02 Adesão de Empresas

03 Cadastro de Vagas

04 Contato



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

01

## 01 INTRODUÇÃO

O **Banco de Empregos - A Vez Delas** é uma iniciativa do Governo de Minas Gerais que visa fomentar a inclusão de mulheres em situação de violência doméstica no mercado de trabalho, por meio da disponibilização de uma ferramenta virtual, que as conectará a vagas de emprego ofertadas por empresas parceiras.

Sua empresa já pode unir esforços conosco em favor de uma causa tão importante: o fim da violência contra mulheres.



**É A SUA VEZ  
DE PROMOVER  
A VEZ DELAS!**



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

02

# 02 ADESÃO DE EMPRESAS

Veja como aderir ao "A Vez Delas"

## ETAPAS

- 1 Empresa
- 2 Responsável pela Empresa
- 3 Responsável pelo Cadastro de Vagas
- 4 Responsável pelas Informações Prestadas no Formulário





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

Banco de Empregos: A Vez Delas

03

Para fazer parte do **A Vez Delas**, as empresas devem acessar o endereço: [serdh.mg.gov.br/avezdelas](http://serdh.mg.gov.br/avezdelas) e clicar em "cadastrar" no banner "Adesão de empresas", ao final da página.

**Adesão de empresas**

Aderir ao Banco de Empregos A Vez delas ofertando vagas de emprego para mulheres em situação de violência, por meio da ferramenta Sima-Empresas.

**Cadastrar**

*Dê o Primeiro Passo!*

Ao clicar no banner, aparecerá um formulário dividido em 4 itens, conforme será exibido na página a seguir.



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

04

# EMPRESAS

<u>Empresa</u>	<u>Responsável pela empresa</u>	<u>Responsáveis pelo cadastro das vagas</u>	<u>Responsável pelas informações prestadas neste formulário</u>
----------------	---------------------------------	---	---

No primeiro item - São pedidos **dados da empresa** ofertante das vagas. Ao final será necessário enviar o **documento constitutivo** da mesma.

Upload do documento constitutivo da empresa (Limite 10MB):

Selecione o arquivo

**Atenção:** O documento deve estar em .pdf e ter até 10 MB.



São conhecidos como atos constitutivos os **documentos que formalizam uma empresa**, tais como estatutos, contratos sociais, requerimentos de empresário.



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

05

Após enviar os documentos, clicar em "Próximo", ao final da página, e então aparecerá o segundo item, referente ao **responsável pela empresa**.

Empresa	Responsável pela empresa	Responsáveis pelo cadastro das vagas	Responsável pelas informações prestadas no formulário
---------	--------------------------	--------------------------------------	---

Neste item, é preciso preencher os dados de um ou mais responsáveis legais pela empresa. Clicando em "adicionar responsável", é possível acrescentar quantos forem necessários.

<b>2. Responsável pela empresa</b>	ADICIONAR RESPONSÁVEL
------------------------------------	-----------------------

Ainda nesta seção, é necessário enviar o **documento que garante que a pessoa cadastrada é responsável legal pela empresa e o documento de identidade do responsável (RG)**.

Upload do documento que institui essa pessoa como responsável legal pela empresa (Limite 10MB):
Selecione o arquivo <input type="button" value="Clique aqui para selecionar o arquivo"/>
Upload de documento de identidade do 1º responsável pela empresa (RG) (Limite 10MB):
Selecione o arquivo <input type="button" value="Clique aqui para selecionar o arquivo"/>

**Atenção:** as regras sobre os documentos continuam valendo, devem estar em .pdf e ter até 10 MB.



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

06

Após fazer o upload dos documentos, clicar em "Próximo", ao final da página, e então aparecerá uma nova janela com o terceiro item, referente aos **responsáveis pelo cadastro das vagas**.

<u>Empresa</u>	<u>Responsável pela empresa</u>	<u>Responsáveis pelo cadastro das vagas</u>	<u>Responsável pelas informações prestadas no formulário</u>
----------------	---------------------------------	---	--

Nele, a empresa deverá preencher os dados dos **responsáveis pelos cadastros das vagas em nome das empresas** (como, por exemplo, colaboradores do RH). Utilizando o recurso "adicionar responsável", é possível cadastrar todos os responsáveis, quantos forem necessários.

3. Responsáveis pelo cadastro das vagas de emprego

<input type="text"/>	ADICIONAR RESPONSÁVEL
----------------------	-----------------------



Apenas as pessoas inseridas como responsáveis pelo cadastro das vagas terão acesso ao ambiente de oferta de vagas, então é importante considerar: **férias dos colaboradores, rotatividade da função e disponibilidade para dar retorno sobre as entrevistas, a fim de evitar que o sistema fique sem atualização.**





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

Banco de Empregos: A Vez Delas

07

Após preencher todas as informações e acrescentar os devidos responsáveis, clicar em "Próximo", ao final da página, para passar para o quarto item, referente ao **responsável pelas informações prestadas no formulário.**

<u>Empresa</u>	<u>Responsável pela empresa</u>	<u>Responsáveis pelo cadastro das vagas</u>	<u>Responsável pelas informações prestadas no formulário</u>
----------------	---------------------------------	---	--

Depois do preenchimento dos campos desta página, é necessário **marcar** a "Declaração de autenticidade das informações e dos documentos anexados" e a "Declaração de nada consta sobre condenação por trabalho escravo, trabalho infantil, assédio sexual ou outras violações de direitos humanos, conforme legislação vigente".

**Declaração de autenticidade das informações e dos documentos anexados**

Eu, CPF, vinculado à Empresa, inscrita no, por meio desta DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE, firmo o presente ato em cumprir com a verdade, e declaro sob as penas da lei, e para que produzam todos os efeitos jurídicos, que as informações e os documentos enviados nos anexos deste processo são autênticos e íntegros, conferindo plenamente com os documentos originais, atendendo aos requisitos necessários para participação no Banco de Empregos "A Vez Delas", coordenado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Minas Gerais (SEDESE-MG) e que o (os) responsável (is) legal (is) da empresa encontra(em)-se ciente desta ação.

**Declaração de nada consta sobre condenação por trabalho escravo, trabalho infantil, assédio sexual ou outras violações de direitos humanos, conforme legislação vigente**

A Empresa, inscrita no, e endereço de e-mail, neste ato representado pelo e com anuência do (os) responsável (is) legal (is) da empresa, com CPF, declara não possuir condenação por trabalho escravo, trabalho infantil, assédio sexual ou outras violações de direitos humanos, conforme legislação vigente.

Também é necessário que a empresa se inteire a respeito do **Termo de Adesão**, clicando em **"visualizar termo de adesão"**, e depois, em **"concordar"**. Em seguida, basta clicar em "enviar formulário" e o cadastro será enviado para análise.

<a href="#">VISUALIZAR TERMO DE ADESÃO</a>	
<a href="#">VOLTAR</a>	<a href="#">ENVIAR FORMULÁRIO</a>



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

04

A etapa de análise pode gerar duas respostas possíveis:



**1- Adesão Recusada**

Se o pedido de cadastro for recusado, a resposta virá com uma justificativa. É importante ler, entender, regularizar a pendência apontada e realizar o cadastro novamente. Cumpre-se lembrar que, ao aderir ao "A Vez Delas", **a autonomia de mulheres em situação de violência é fomentada**, assim como a **saída do ciclo de violência**, promovendo a **igualdade material de acesso a direitos**.

**2- Adesão Aprovada**

Se a adesão da empresa for aprovada, a resposta virá acompanhada de senha e login para acessar o Sima-Empresa. Cada responsável pelo cadastro de vagas em nome da empresa receberá login e senha próprios. Se esse for o caso da empresa, é só seguir os próximos passos e cadastrar as vagas.





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

Banco de Empregos: A Vez Delas

09

# 03 CADASTRO DE VAGAS

Veja como realizar o cadastro após ter a adesão confirmada

## ETAPAS

- 1 Primeiro acesso
- 2 Preenchimento dos dados da vaga
- 3 Recursos do Sima-Empresa





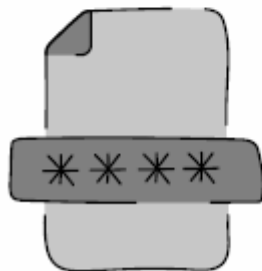
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Banco de Empregos: A Vez Delas

10

O primeiro passo para **realizar o cadastramento das vagas** é acessar o endereço eletrônico <https://serdh.mg.gov.br/sima/>. Em "Módulo do sistema", clique em "Empresa".

Em seguida, **insira a senha e o login recebidos**, valide o **captcha** e finalize clicando em "**acessar**".



**Atenção:** No primeiro acesso, o sistema vai abrir uma janela pedindo que você **altere sua senha**. Siga as orientações do sistema, e pronto! Lembramos, ainda, que a **nova senha deve ser sigilosa, pessoal e intransferível, garantindo a segurança e a legalidade** das operações fomentadas pelo Sistema.



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

11

Uma vez que a senha tenha sido alterada, aparecerá uma segunda janela com o **"Termo de Responsabilidade de Cadastro de Vagas de Emprego"**. Leia o documento e, se concordar com o seu inteiro teor, clique em **"Li e aceito os termos de responsabilidade"**.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CADASTRO DE VAGAS DE EMPREGO** ✕

Parágrafo único - Declaro ser responsável por:

§ 1 - Prestar informações verdadeiras e atuais, contando com transparência, integridade e objetividade na colaboração.

§ 2 - Fazer o preenchimento e o encaminhamento de informações e documentos necessários ao Banco de Empregos "A Vez Delas".

§ 3 - Acompanhar e promover, quando for o caso, as atualizações referentes às vagas na plataforma, bem como das informações gerais da Empresa.

§ 4 - Agir conforme as instruções estabelecidas sobre o sigilo dos dados e dos documentos pessoais cadastrados, estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

E por ser verdade, declaro sob as penas da lei, e para que produzam todos os efeitos jurídicos, minha participação enquanto **RESPONSÁVEL PELO CADASTRO DE VAGAS DE EMPREGO** no Banco de Empregos "A Vez Delas", coordenado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Minas Gerais (SEDESE-MG).

Belo Horizonte – Minas Gerais, de de

Na tela seguinte, já será possível **iniciar os cadastros**. Para tanto, clique no **"sinal de + no canto direito da tela"**.

Vagas de emprego +

Vaga	Data de cadastro	Opções
Obrigações de assistência (Rigidez)	06/11/2021	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

12

Já com dados da vaga, **comece o preenchimento** na tela seguinte.  
**Importante:** os tipos de ocupações já estão disponíveis no sistema, obedecendo à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Dessa forma, basta selecionar (o grupo, os subgrupos e a família) que melhor descreve a vaga ofertada.

Cadastro de nova vaga de emprego ✕

Selecione o grande grupo de ocupação:

Tipo de contratação:

Quantidade de vagas oferecidas:

Prazo de finalização da vaga:

Descrição das atividades realizadas nessa vaga:

CADASTRAR

Cadastro de nova vaga de emprego ✕

Selecione o grande grupo de ocupação:

Selecione o subgrupo de ocupação:

Selecione a família de ocupação:

Tipo de contratação:

Quantidade de vagas oferecidas:

Prazo de finalização da vaga:



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

13



Como você perceberá, **quase todos campos já possuem opções previamente elaboradas**. Isso ocorre porque o sistema trabalha com a **tecnologia de match!**

#### Como Funciona?

Tanto a empresa quanto a cadastrante do currículo preenchem um formulário quase idêntico, o que facilita o cruzamento de dados e a localização de pares ideais (candidata e vaga).

Ao finalizar o cadastro, o sistema mostrará a seguinte tela:



O **lápiz** permite realizar edições na vaga e a **mãozinha** mostra os currículos disponíveis para a vaga.

Para cada currículo disponível, você deverá assinalar se possui interesse em realizar a entrevista com o perfil de candidata disponibilizado.

**PRONTO! A VAGA JÁ  
ESTÁ CADASTRADA E  
DISPONÍVEL, AGORA É  
A VEZ DELAS!**







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

Banco de Empregos: A Vez Delas 14

# VEJA MAIS RECURSOS....

- 1 Cadastro de Vagas**  
*Esse você já viu como usar!*
- 2 Entrevista/Contratação**  
*Aqui, os responsáveis pelo cadastro da vaga em nome da empresa darão o feedback da entrevista e informarão se houve ou não a contratação das candidatas onde houve a manifestação de interesse.*
- 3 Desligamento**  
*Nessa opção, você informará quando o vínculo de trabalho terminar.*
- 4 Qualificação**  
*Aqui você verá os Cursos da Escola de Formação em Direitos Humanos disponíveis para o seu Perfil.*
- 5 Ambiente de Treinamento**  
*Você pode realizar cadastros de testes para conhecer mais o Sima-Empresas e tirar suas dúvidas de utilização.*

**SIMA  
EMPRESAS**

-  Cadastro de vaga
-  Entrevista/contratação
-  Desligamento
-  Qualificação
-  Ambiente de Treinamento

**SIMA**

**SISTEMA INTEGRADO DE  
MONITORAMENTO E  
AVALIAÇÃO EM  
DIREITOS HUMANOS**



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

Banco de Empregos: A Vez Delas

15

## 04 CONTATO

Entre em contato com a equipe responsável em caso de **dúvidas sobre a adesão e cadastro de vagas** pelo e-mail [dmaot@social.mg.gov.br](mailto:dmaot@social.mg.gov.br).

Em caso de dúvidas ou problemas na ferramenta, basta abrir uma solicitação de suporte na Central de Ajuda do próprio Sima-Empresa:





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

DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.



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

**ANEXO XVII**

**DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME 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 e/ou prorrogação contratual, 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 e/ou prorrogação contratual. 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 e/ou prorrogação contratual. Este documento apresenta a Contribuição Apurada, o Crédito Descontado de PIS e COFINS.
2. Caso a licitante/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 e/ou prorrogação contratual, 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 e/ou prorrogação contratual.
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 e/ou prorrogação contratual, 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%
<b>Percentual médio do período</b>					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%
<b>Percentual médio do período</b>					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 a licitante 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



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

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 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
<b>TOTAL RECEITAS/SAÍDAS</b>	<b>67.688.363,80</b>	<b>64.657.429,70</b>	<b>64.657.429,70</b>	<b>1.006.972,45</b>	<b>4.640.281,20</b>
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
<b>TOTAL AQUISIÇÕES/CUSTOS/DESPESAS</b>	<b>35.429.595,02</b>	<b>28.325.407,05</b>	<b>28.325.407,05</b>	<b>467.366,70</b>	<b>2.152.730,86</b>

\* 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	
<b>RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL - CONTRIBUIÇÕES</b>				
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	



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

- 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.
6. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da licitante/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 XVIII**

**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.



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

- 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.
- 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.



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

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.
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).



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

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.
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.



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

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.
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 PARTICIPES.

**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.



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

### **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, modificados 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**

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**





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

**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

Testemunha

CPF

Testemunha

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)





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

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,

\_\_\_\_\_  
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,



**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 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,



**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 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



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

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:

	<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>	<b>CNPJ</b>
<b>DEBITAR</b>				
<b>CREDITAR</b>				

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



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

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