SOLANGE JULIA FERNANDES COIMBRA
08/01/2026 11:30

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO....3
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO....4
3. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS....4
4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS....5
5. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO....6
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO....14
6.1. Início da prestação dos serviços....14
6.2. Locais de execução dos serviços....14
6.3. Jornada de trabalho....14
6.4. Diárias....16
6.5. Recesso forense....17
6.6. Registro de frequência....18
6.7. Uniformes....20
6.8. Critérios de sustentabilidade....21
6.9. Treinamentos....21
7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL....22
7.1. Disposições Gerais sobre Gestão e Fiscalização....22
7.2. Gestão....25
7.3. Fiscalização técnica/setorial....26
7.4. Fiscalização administrativa....27
8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR)....31
9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE....34
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA....36
11. POLÍTICAS AFIRMATIVAS....49
12. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL....51
13. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO....53
14. PAGAMENTO....57
15. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO....60
16. REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO....63
17. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO....66
18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS....68
19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR....72
20. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO....76
21. EXTINÇÃO CONTRATUAL....77
22. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO, AO CONSÓRCIO E ÀS COOPERATIVAS....78
23. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS....79
24. DA ANTICORRUPÇÃO....80
25. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO....80
26. DISPOSITIVOS FINAIS....80
ANEXO I - FIXAÇÃO DOS SALÁRIOS ACIMA DOS PISOS ESTABELECIDOS EM INSTRUMENTOS COLETIVOS DE TRABALHO....82
ANEXO II - UNIFORMES....83
ANEXO III - EQUIPAMENTOS....91

ANEXO IV - TREINAMENTOS..... 92
ANEXO V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR..... 94
ANEXO VI - FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO OU ALTERAÇÃO CADASTRAL DE TRABALHADOR TERCEIRIZADO..... 114
ANEXO VII - MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO..... 117
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL..... 119
ANEXO IX - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS..... 120
ANEXO X - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO..... 138
ANEXO XI - PESQUISA DE PREÇO..... 140
ANEXO XII - ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E VALORES DE DIÁRIAS..... 143
ANEXO XIII - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA..... 144
ANEXO XIV - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA..... 147
ANEXO XV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE CONHECIMENTO DE CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS..... 151
ANEXO XVI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS..... 152
ANEXO XVII - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA..... 153
ANEXO XVIII - TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS..... 154
ANEXO XIX - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE..... 155
ANEXO XX - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA DIÁRIAS..... 159
ANEXO XXI - MODELO DO RELATÓRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS..... 160
ANEXO XXII - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A CEF..... 161

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de comunicação social para atender ao Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, localizadas na Capital e no Interior do Estado de Minas Gerais, em modelo de contrato por desempenho/resultado, a ser executado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Compõem a contratação, além dos postos de trabalho, o fornecimento de uniformes adequados à execução dos serviços, conforme especificações, exigências e quantitativos previstos neste instrumento.

1.2. A contratação para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência tem amparo nas normas e procedimentos contidos na Lei nº 14.133/2021, nos Decretos nº 9.507/2018, nº 11.246/2022 e nº 12.174/2024, nas Instruções Normativas Seges/MPDG nº 5/2017, Seges/ME nº 98/2022, Seges/MGI nº 81/2024, Seges/MGI nº 176/2024 e Seges/MGI nº 213/2025, nas Portarias MPDG 443/2018 e Seges/ME nº 21.262/2020 e em outros normativos aplicáveis.

1.3. A licitação seguirá o rito procedimental da modalidade Pregão, na forma Eletrônica, grupo único, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do art. 78, IV e Seção V da Lei nº 14.133/2021, e será composta por postos de trabalho com previsão de contratação imediata e por postos de trabalho com expectativa de contratação futura.

1.4. Os postos de trabalho a serem disponibilizados, os quantitativos correspondentes e a jornada de trabalho a ser cumprida pelos trabalhadores terceirizados encontram-se discriminados, de forma resumida, na tabela abaixo:

QUANTITATIVO DE POSTOS						
Categoria Profissional	**Posto de Trabalho**	**CBO**	**CATSER**	**Nº Postos**		
				Contratação Imediata	**Expectativa de contratação futura**	**TOTAL ARP**
Radialista	Supervisor Técnico 40h	3732-30	15580	1	1	2
	Técnico de sistemas audiovisuais 30h	3731-30	15580	4	4	8
	Operador de mídia audiovisual 30h	3731-05	15580	16	10	26
	Operador de câmera 30h	3721-15	15580	2	2	4
	Editor de mídia audiovisual 30h	3744-05	15580	4	4	8
	Diretor de Imagens 30h	3744-25	15580	2	14	16
Jornalista	Repórter Fotográfico 25h	2618-20	15580	1	2	3
	Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) 25h	2611-35	15580	2	2	4
Publicitário	Designer Gráfico 40h	2624-10	15580	2	2	4
		Total de Postos		**34**	**41**	**75**

1.5. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de comunicação social.

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

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que comunicação institucional é uma necessidade permanente e essencial para o funcionamento do Contratante.

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 faz-se necessária, primeiramente, em razão da inexistência, no quadro funcional da instituição, de pessoal habilitado para as tarefas especificadas ou de pessoal disponível no quadro da Secretaria de Comunicação Social para eventual treinamento e execução dos serviços.

b) A demanda tem por objetivo, ainda, fortalecer os mecanismos de transparência judiciária e administrativa, de comunicação e de informação, com vistas à plena satisfação social, uma vez que as gravações das sessões e matérias jornalísticas são disponibilizadas ao jurisdicionado no endereço eletrônico do Tribunal.

c) De acordo com o inciso VI, do art. 1º, da Portaria MPDG nº 443/2018, fica estabelecido que, no âmbito da Administração Pública Federal, serão preferencialmente objeto de execução indireta, os serviços de comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins.

d) A contratação visa, ainda, atender às Resoluções nº 85/2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a Comunicação Social no âmbito do Poder Judiciário, e nº 321/2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que institui a Nova Política de Comunicação Social no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e cria o Manual de Comunicação Social e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho, além da Resolução nº 215/2015 do CNJ, que regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário, a implementação da Lei de Acesso à Informação (LAI).

2.2. 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.

2.3. Considerando (a) a impossibilidade de aumento no quantitativo de postos no contrato atual, sob o nº 22SR057, firmado com a empresa Plansul Planejamento e Consultoria Ltda., inscrita sob o CNPJ 78.533.312/0001-58, uma vez que o percentual máximo de acréscimo permitido por lei foi atingido; (b) a necessidade de acréscimo de postos de trabalho e de novas categorias profissionais para atender ao aumento da demanda ocasionada pela ampliação do número de Plenários e da inauguração do auditório do Q20 e do Centro Cultural da Justiça do Trabalho (CECULT) em agosto de 2023; (c) a essencialidade da manutenção desses serviços para o desenvolvimento das atividades finalísticas deste Tribunal e, ainda; (d) a perenidade/permanência/continuidade da demanda por serviços de comunicação social, faz-se necessária a sua contratação por meio de licitação, na modalidade pregão, nos moldes aqui propostos.

3. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pelo fato deste Contratante encontrar-se em fase de ampliação do número de Plenários e de eventos institucionais no Centro Cultural da Justiça do Trabalho (CECULT).

3.2. A opção pelo SRP no formato de grupo único assegura que a prestação de serviço de comunicação social, no âmbito das instalações do Contratante, seja realizada em sua totalidade pela mesma

Contratada, o que se constitui em importante quesito para as ações de comunicação social, além de evitar a coexistência de postos terceirizados vinculados a empresas distintas, o que implicaria ausência de padronização do uniforme, valores diferentes para um mesmo posto de trabalho, entre outros dificultadores.

3.3. Para fins de adequação à demanda deste Contratante, o SRP será composto por um quantitativo de postos de trabalho com previsão de implantação imediata, para garantir a continuidade da prestação dos serviços atualmente vigentes, bem como por um quantitativo de postos de trabalho com expectativa para implantação futura a depender do surgimento das novas demandas que estão em fase de formalização.

3.4. Os contratos decorrentes dos postos de trabalho implantados via chamamento da ARP estarão sujeitos ao regramento estabelecido no Edital e neste Termo de Referência.

3.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e art. 15, IX, do Decreto nº 11462/2023).

3.6. Não será permitida a participação tardia/adesão à Ata de Registro de Preços resultante desta contratação.

3.7. Em consulta ao SIASG, no que se refere à Intenção de Registro de Preço, não foram encontrados resultados e, portanto, a unidade gestora deliberou pela não participação em registro de preços de órgão licitante diverso.

3.7.1. Fica dispensada a divulgação da intenção de registro de preços, nos termos do art. 86, §1º da Lei n. 14.133/2021 e art. 9º, §2º do Decreto n. 11.462/2023.

3.7.2. A dispensa justifica-se em razão da urgente necessidade de atendimento às demandas institucionais, uma vez que o contrato vigente (22SR057) não possui margem para aumento do quantitativo de postos de trabalho. Soma-se a isso a impossibilidade de absorção de novas demandas decorrentes da ampliação do número de Plenários, bem como do aumento significativo de eventos institucionais, em especial após a inauguração do Auditório do Q20 e do Centro Cultural da Justiça do Trabalho (CECULT) deste Tribunal.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), abrange a prestação de serviços de comunicação social, na Capital e no Interior do Estado de Minas Gerais, de acordo com a necessidade deste Regional, 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.

4.2. 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 comunicação social, conforme dispõem, dentre outros, o Decreto-Lei nº 200/1967 e o Decreto nº 9507/2018.

4.3. Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem contratados mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, grupo

único, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do art. 78, IV e Seção V da Lei nº 14.133/2021.

4.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.

4.5. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.6. A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes neste Tribunal e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por magistrados e servidores.

4.7. A solução deverá permitir a execução das atividades de comunicação social inclusive fora do horário de expediente deste Tribunal, quando se fizer necessário.

4.8. A solução deverá ser passível de fiscalização por servidores deste Tribunal.

4.9. A solução será implementada em conformidade com as Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis, em especial, as seguintes NRs: NR 01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual, se for o caso, NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 17 – Ergonomia e NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, observando sempre as respectivas atualizações.

4.10. A solução deverá contemplar todas as unidades deste Tribunal, onde a necessidade se apresentar.

5. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1. Atribuições específicas dos postos de trabalho

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

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Supervisor Técnico	**CBO:** 3732-30 **Jornada de trabalho** 40h semanais, sendo 8h diárias de segunda a sexta-feira **Qualificação mínima exigida** a) Ensino médio concluído b) Experiência mínima de 6 meses comprovada em carteira de trabalho. **Descrição** Responsável pelo bom funcionamento dos equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões no Youtube. **Rotinas de trabalho** a) Acompanhar pessoalmente a prestação de serviço dos terceirizados. Em caso de atividades simultâneas, o supervisor deverá acompanhar o evento indicado pela fiscalização técnica/setorial; b) Responsabilizar-se pelo nível de qualidade das tarefas executadas pelos terceirizados; c) Planejar, coordenar e controlar as atividades operacionais desempenhadas, atuando como chefe dos demais terceirizados. d) Distribuir tarefas, delegar funções, definir cronogramas de trabalho; e) Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas operacionais; f) Coordenar e controlar serviços de manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações; g) Supervisionar a segurança e a boa forma de operacionalizar os equipamentos; h) Verificar condições de uso e conservação dos equipamentos; i) Manusear equipamentos, softwares de gravação e edição de áudio e vídeo; j) Treinar a equipe, definir a escala de trabalho e a alocação setorial; j) Controlar a presença dos terceirizados de forma a garantir que os postos de trabalho ora contratados estejam sempre ocupados . k) Divulgar informações e esclarecer dúvidas; l) Organizar ambientes de trabalho.
Técnico de sistemas audiovisuais	**CBO:** 3731-30 **Jornada de trabalho** 30h semanais, sendo 6h diárias de segunda a sexta-feira **Qualificação mínima exigida** a) Ensino médio concluído b) Experiência mínima de 6 meses comprovada em carteira de trabalho **Descrição** Realiza o planejamento dos recursos necessários, a configuração dos sistemas e a operação de plataformas utilizadas na produção, no arquivo e na transmissão de programas para garantir a operacionalidade de sua gravação e exibição. **Rotinas de trabalho** a) Configurar equipamentos (áudio, vídeo e sistemas) para atender demandas operacionais; b) Estudar o funcionamento e a operação de novos equipamentos avaliando se estão adequados ao uso proposto; c) Atuar diretamente no controle técnico garantindo a confiabilidade do sistema e a qualidade do conteúdo gerado; d) Montar, alinhar e monitorar links de transmissão de sessões de julgamento, eventos institucionais, videoconferência e eventos ao vivo; e) Realizar manutenções ou recomendar o envio de equipamentos para assistência técnica devidamente autorizada; f) Realizar transporte e montagem de equipamentos de áudio e vídeo, sonorização e gravação de eventos realizados nas dependências do TRT3 ou fora delas; g) Realizar a organização e manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo de propriedade do TRT3; h) Operar equipamentos de áudio e vídeo durante a captação, transmissão e gravação, respondendo pela qualidade do sinal de entrada e de saída; i) Operar dos equipamentos para videoconferências e plataformas de transmissão; j) Operar sistemas de áudio digitais e analógicos, amplificadores e outros periféricos durante a gravação das sessões do plenário, auditório e de outros eventos em ambientes internos e externos ao TRT3; k) Operar equipamentos e sistemas de imagens como câmeras de vídeo, switches, geradores de caracteres, projetores, players e outros similares durante as sessões nos plenários, auditório e de outros eventos internos e externos do TRT3;

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
	l) Realizar a gravação de áudio e vídeo em software profissional; m) Cuidar da recepção e transmissão de sinal de áudio e vídeo através de câmeras e microfones até as mesas controladoras; n) Arquivar material gravado em meio digital (finalizado ou não); o) Ajustar câmeras de vídeo; p) Conferir equipamentos e ligações, antes da realização dos eventos; q) Monitorar a qualidade de recepção e transmissão de sinais de áudio e vídeo; r) Corrigir níveis de transmissão e recepção de sinais de áudio e vídeo; s) Instalar e posicionar todos os equipamentos necessários à realização do evento, tais como: microfones, cabos, projetores, telas, sonofletores etc; t) Efetuar a instalação de sistema móvel de som e vídeo em ambientes diversos, nas dependências do TRT3 ou em ambientes externos ao Tribunal; u) Efetuar montagem, desmontagem e o armazenamento dos equipamentos em locais definidos pela fiscalização técnica/setorial; v) Operar software de gerenciamento de mídia digital; x) Providenciar a distribuição de áudio e vídeo solicitada por terceiros devidamente autorizados, zelando pela qualidade e nível de sinal dessa distribuição; z) Testar fontes de áudio e vídeo, processar, mixar, gravar arquivos de áudio; y) Atender as solicitações de arquivos de áudio e vídeo, desde que autorizadas pela Chefia competente; w) Assegurar a organização de arquivos digitais, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para garantir a pronta localização dos dados; aa) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; ab) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; ac) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Tribunal; ad) Informar rapidamente à Chefia imediata quaisquer irregularidades ou transtornos que possam causar prejuízos à realização dos eventos ou aos equipamentos; ae) Responsabilizar-se pela configuração, operação de câmeras PTZ e corte das câmeras; af) Executar atividades correlatas.

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Operador de mídia audiovisual	**CBO:** 3731-05 **Jornada de trabalho** 30h semanais, sendo 6h diárias de segunda a sexta-feira **Qualificação mínima exigida** a) Ensino médio concluído b) Experiência mínima de 6 meses comprovada em carteira de trabalho **Descrição** Prepara e opera os equipamentos de gravação, exibição e reprodução de conteúdo audiovisual em diversas mídias e armazena os conteúdos de forma apropriada para utilização posterior. **Rotinas de trabalho** a) Operar equipamentos de áudio e vídeo durante a captação, transmissão e gravação, respondendo pela qualidade do sinal de entrada e saída; b) Operar equipamentos para videoconferências e plataformas de transmissão; c) Operar sistemas de áudio digitais e analógicos, amplificadores e outros periféricos durante a gravação das sessões do plenário, auditório e de outros eventos em ambientes internos e externos ao TRT3; d) Operar equipamentos e sistemas de imagens como câmeras de vídeo, switches, geradores de caracteres, projetores, players e outros similares durante as sessões nos plenários, auditório e de outros eventos internos e externos do TRT3; e) Realizar a gravação de áudio e vídeo em software profissional; f) Cuidar da recepção e transmissão de sinal de áudio e vídeo através de câmeras e microfones até as mesas controladoras; g) Arquivar material gravado em meio digital (finalizado ou não); h) Ajustar câmeras de vídeo; i) Conferir equipamentos e ligações, antes da realização dos eventos; j) Monitorar a qualidade de recepção e transmissão de sinais de áudio e vídeo; k) Corrigir níveis de transmissão e recepção de sinais de áudio e vídeo; l) Instalar e posicionar todos os equipamentos necessários à realização do evento, tais como: microfones, cabos, projetores, telas, sonofletores etc; m) Efetuar a instalação de sistema móvel de som e vídeo em ambientes diversos, nas dependências do TRT3 ou em ambientes externos ao Tribunal; n) Efetuar montagem, desmontagem e o armazenamento dos equipamentos em locais definidos pela fiscalização; o) Operação de software de gerenciamento de mídia digital; p) Providenciar a distribuição de áudio e vídeo solicitada por terceiros devidamente autorizados, zelando pela qualidade e nível de sinal dessa distribuição; q) Testar fontes de áudio e vídeo,processar, mixar, gravar arquivos de áudio; r) Atender as solicitações de arquivos de áudio e vídeo, desde que autorizadas pela Chefia competente; s) Assegurar a organização de arquivos digitais, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para garantir a pronta localização dos dados; t) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; u) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; v) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Tribunal; w) Informar rapidamente à Chefia imediata quaisquer irregularidades ou transtornos que possam causar prejuízos à realização dos eventos ou aos equipamentos; x) Responsabilizar-se pela configuração, operação de câmeras PTZ e corte das câmeras; z) Gravar imagens e áudio em externas ou estúdio, utilizando câmeras PTZ e câmeras profissionais de vídeo, imagens para matérias institucionais, jornalísticas e publicitárias; y) Registrar ou gravar, na íntegra, eventos institucionais e programas em estúdio; w) Orientar o repórter quanto ao melhor posicionamento na gravação, nas passagens e quanto às melhores imagens, a partir da leitura da pauta; aa) Auxiliar quanto ao melhor posicionamento do equipamento de luz e demais equipamentos; ab) Executar atividades correlatas.

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Operador de câmera	**CBO:** 3721-15 **Jornada de trabalho** 30h semanais, sendo 6h diárias de segunda a sexta-feira **Qualificação mínima exigida** a) Ensino médio concluído b) Experiência mínima de 6 meses comprovada em carteira de trabalho **Descrição** Prepara e opera o equipamento de captação de imagens, por meio de diversas tecnologias, realiza os enquadramentos, além dos ajustes de foco e níveis de qualidade de áudio. **Rotinas de trabalho** a) Gravar imagens e áudio em externas ou em estúdio, utilizando câmeras PTZ e câmeras profissionais de vídeo, imagens e para matérias institucionais, jornalísticas e publicitárias; b) Registrar ou gravar, na íntegra, eventos institucionais e programas em estúdio; c) Orientar o repórter quanto ao melhor posicionamento na gravação, nas passagens e quanto às melhores imagens, a partir de uma leitura da pauta; d) Auxiliar quanto ao melhor posicionamento do equipamento de luz e demais equipamentos; e e) Executar atividades correlatas.
Editor de mídia audiovisual	**CBO:** 3744-05 **Jornada de trabalho** 30h semanais, sendo 6h diárias de segunda a sexta-feira **Qualificação mínima exigida** a) Ensino médio concluído e cursos profissionalizantes ou experiência equivalentes na área. b) Formação técnica em Rádio e TV, Cinema, Design, Publicidade ou áreas correlatas; c) Domínio de softwares de edição não linear (como Adobe Premiere Pro, After Efects, pacote da Adobe Creative Could etc.); d) Conhecimentos em tratamento de imagem (Photoshop, Adobe Illustrator, After Effects, pacote da Adobe Creative Could etc.); e) Noções de design gráfico, composição visual e narrativa audiovisual; f) Conhecimento em compressão, codecs e formatos de exportação para diferentes mídias; g) Experiência com finalização para redes sociais e motion graphics; h) Experiência mínima de 6 meses comprovada em carteira de trabalho. **Descrição** Formata a narrativa do produto por meio de imagens e áudio, em apoio ao processo de finalização e preparação das mídias. **Rotinas de trabalho** a) Realizar edição linear e não linear de arquivos de áudio e vídeo. b) Realizar a renderização de arquivos procedentes da edição. c) Fazer Indexação de eventos através de software especializado. d) Fazer Publicações em mídias digitais. e) Fazer pós-produção inserindo efeitos, trilhas sonoras, legendas, locuções e qualquer outro ajuste que o material bruto necessitar. f) Proceder à produção e reprodução em mídias eletrônicas digitais. g) Fazer a captura e digitalização de sinais de áudio e vídeo. h) Fazer a inserção de vinhetas, animação, legendas e artes em geral. i) Executar e processar mixagem de áudio nos diferentes canais existentes. j) Executar e processar a mixagem dos vídeos, incluindo efeitos especiais e uso de chroma key. k) Operar equipamentos da sala de controle do estúdio; l) Organizar e executar a programação das gravações do estúdio; m) Editar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas ...) e mixar áudio e vídeo; n) No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica e de programação. o) É responsável pela configuração, operação e direção de câmeras PTZ, corte de câmeras, e monitoramento de streamings. p) Executar atividades correlatas.

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Diretor de imagens	**CBO:** 3744-25 **Jornada de trabalho** 30h semanais, sendo 6h diárias de segunda a sexta-feira **Qualificação mínima exigida** a) Escolaridade de nível médio e cursos profissionalizantes ou experiência equivalentes na área; b) Experiência mínima de 6 meses comprovada em carteira de trabalho. **Descrição** Garante o andamento das cenas e das matérias nos programas gravados ou ao vivo, seleciona as imagens e os efeitos, participa das definições de desenho de câmera e dimensionamento de equipamentos e direciona o enquadramento e a movimentação das câmeras. **Rotinas de trabalho** a) Garantir o andamento das cenas e das matérias nos programas gravados ou ao vivo; b) Selecionar as imagens e os efeitos; c) Participar das definições de desenho de câmera e dimensionamento de equipamentos; d) Direcionar o enquadramento e a movimentação das câmeras. e) Coordenar e executar gravações de imagens. f) Orientar os operadores de câmera e sonoplasta durante as gravações. g) Executar atividades correlatas.
Repórter Fotográfico	**CBO:** 2618-20 **Jornada de trabalho** 25h semanais, sendo 5h diárias de segunda a sexta-feira **Qualificação mínima exigida** a) Formação técnica ou superior em Comunicação Social, Rádio e TV, Cinema, Jornalismo ou áreas correlatas; **Descrição** Realiza e processa registros, coberturas e reportagens fotográficas, em equipamentos analógicos ou digitais, utilizando diferentes técnicas, tendências e tecnologias para ilustrar crônicas, artigos em jornais, revistas e mídias eletrônicas, trabalhando com meios de transferência instantâneas de imagem. É o profissional responsável por registrar eventos, comemorações, festas, ações e campanhas especiais, enfim, fazer a cobertura fotográfica de acontecimentos diversos, sempre com o contexto jornalístico. **Rotinas de trabalho** a) Capturar, produzir, editar e registrar os fatos através de imagens fotográficas; b) Interpretar e organizar o registro fotográfico a ser difundido; c) Fazer seleção, edição, formatação e preparo definitivo das fotos a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, internet, secretaria de comunicação e quaisquer outros meios de comunicação com o público; d) Organizar banco de imagens, inserindo, editando ou retirando imagens, inclusive formatando-as para adequação aos parâmetros tecnológicos exigidos; e) Exercer suas atribuições nas dependências do tribunal, bem como externamente, ou seja, em prédios, parques, ruas, praças, além de outros locais, em qualquer ponto do território nacional; f) Realizar e processar registros, coberturas e reportagens fotográficas, em equipamentos analógicos ou digitais, utilizando diferentes, técnicas, tendências e tecnologias para ilustrar crônicas, artigos em jornais, revistas e mídias eletrônicas; g) Executar atividades correlatas.

Categoria Profissional	Requisitos de uso e implantação da solução
Repórter de rádio e televisão (cinematográfico)	**CBO:** 2611-35 **Jornada de trabalho** 25h semanais, sendo 5h diárias de segunda a sexta-feira **Qualificação mínima exigida** a) Formação técnica ou superior em Comunicação Social, Rádio e TV, Cinema, Jornalismo ou áreas correlatas; b) Domínio de câmeras profissionais e técnicas de filmagem; c) Conhecimentos em iluminação, captação de áudio e linguagem cinematográfica; e) Noções de edição de vídeo são desejáveis; **Descrição** Responsável por registrar imagens em vídeo para a chamada cobertura de reportagens jornalísticas, documentários, vídeos institucionais e programas em geral, e outros conteúdos audiovisuais. Atua em campo ao lado de repórteres ou de forma autônoma, captando cenas que ilustram e dão suporte visual às pautas, com sensibilidade estética e técnica. **Rotinas de trabalho** a) Habilidade para trabalhar sob pressão e em ambientes diversos, inclusive em condições adversas; b) Disponibilidade para viagens e trabalho em horários alternativos (inclusive finais de semana e feriados); c) Atuação em coberturas jornalísticas, com elaboração de roteiros, entrevistas e narração de matérias; d) Capacidade de desenvolver conteúdos jornalísticos em formatos adequados para rádio, televisão e redes sociais; e) Interação direta com equipes de captação de imagem, áudio e edição para garantir a qualidade narrativa e técnica das produções; f) Acompanhamento da linha editorial institucional e adequação dos conteúdos aos públicos-alvo.
Designer Gráfico	**CBO:** 2624-10 **Jornada de trabalho** 40h semanais, sendo 8h diárias de segunda a sexta-feira **Qualificação mínima exigida** a) Formação superior em Designer Gráfico, Artes e Design ou áreas correlatas; b) Domínios das versões mais recentes dos softwares de edição de imagens: pacote Adobe Creative Cloud (Adobe Photoshop, Ilustrator, InDesign, Premiere, After Effects). **Descrição** Responsável pela criação e finalização de materiais gráficos institucionais, digitais e impressos, desenvolvendo peças que atendam aos padrões de identidade visual do TRT3, com foco em clareza, acessibilidade e comunicação eficiente. **Rotinas de trabalho** a) Criar peças gráficas para mídias digitais, impressos e campanhas institucionais; b) Desenvolver layouts para apresentações, relatórios, publicações, posts e materiais de divulgação; c) Aplicar corretamente a identidade visual institucional em todos os materiais; d) Realizar diagramação, tratamento de imagens e preparação de arquivos para impressão ou publicação digital; e) Adaptar peças gráficas para diferentes formatos e plataformas (redes sociais, site, eventos, etc.); f) Utilizar softwares de design gráfico e ferramentas de edição de imagem e vetores; g) Atuar em colaboração com jornalistas, fotógrafos, editores e demais profissionais da área de comunicação; h) Executar atividades correlatas.

5.2. **Atribuições gerais dos postos de trabalho**

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

a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo 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 com os magistrados, servidores e com o público em geral;

g) zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;

h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

i) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

j) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;

k) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;

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 supervisor, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;

o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

p) levar ao conhecimento do supervisor, 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 supervisor, 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 Supervisor.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1. **Início da prestação dos serviços**

6.1.1. 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.

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

6.2. **Locais de execução dos serviços**

6.2.1. Os serviços serão executados, preferencialmente, nas unidades do Contratante na Capital, podendo, eventualmente, ser demandada a prestação de serviço no interior do Estado de Minas Gerais.

6.2.1.1. Na Capital, os terceirizados ficarão alocados na Seção de Produção Audiovisual vinculada à Secretaria de Comunicação Social, situada na unidade predial da Av. Getúlio Vargas, nº 265, bairro Funcionários (Anexo).

6.2.1.2. A prestação dos serviços em unidades do Interior seguirá a sistemática de pagamento de diárias descrita no subitem 6.4.

6.2.2. Caso haja alteração nos endereços das unidades do Contratante para outros edifícios dentro da mesma localidade, os profissionais contratados passarão a atuar nos novos prédios, sem custos adicionais para o Contratante.

6.2.3. Os terceirizados poderão ser demandados a prestar serviços em eventos institucionais realizados em locais diversos das instalações prediais do Contratante, mediante prévia comunicação à Contratada a ser realizada pela Secretaria gestora, oportunidade em que serão conduzidos por veículo institucional.

6.3. **Jornada de trabalho**

6.3.1. Os terceirizados deverão cumprir a referida jornada, de segunda a sexta-feira, no período entre 6h e 21h59min, não sendo permitido adentrar no período noturno estabelecido pelo art. 73, §3º, da CLT.

6.3.2. Para os terceirizados ocupantes de postos de trabalho com jornada de 40h semanais, correspondente a 200 horas mensais, deverá ser observado o gozo do intervalo intrajornada para repouso e alimentação de, no mínimo 1 (uma) hora, nos termos do art. 71 da CLT.

6.3.3. Para os terceirizados ocupantes de postos de trabalho com jornada de 30h semanais (correspondente a 150 horas mensais) e com jornada de 25h semanais (correspondente a 125 horas mensais), deverá ser observado o gozo do intervalo intrajornada para repouso e alimentação de, no mínimo 15 (quinze) minutos, nos termos do art. 71 da CLT.

6.3.4. Caberá à Contratada definir, em conjunto com o fiscal técnico/setorial responsável, os horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos terceirizados, da maneira que melhor convier às necessidades do Contratante, desde que observado o disposto nos subitens anteriores e na legislação trabalhista.

6.3.5. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades do Contratante, poderá ser solicitada pela Secretaria gestora a convocação de terceirizado para atender demanda fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos, feriados ou além da jornada diária com o devido regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, ou, na impossibilidade, até no mês imediatamente subsequente, ficando a Contratada obrigada a providenciar acordo individual escrito, na hipótese de o instrumento coletivo não prever a possibilidade de compensação.

6.3.5.1. Eventual elastecimento da jornada, a qual não poderá exceder a 10 (dez) horas diárias, com a correspondente compensação por meio de banco de horas, não configura pagamento de horas extraordinárias.

6.3.5.2. Caberá ao fiscal técnico/setorial incluir no termo de recebimento provisório informações consolidadas sobre a compensação de jornada pelos terceirizados, nos termos da Instrução Normativa Seges/MGI nº 81/2024.

6.3.6. Na impossibilidade, devidamente justificada, de compensação do excesso de horas trabalhadas por meio de banco de horas, deverá a hora extra ser remunerada conforme previsão do Módulo I, item G, da planilha de custos e formação de preços, constante do Anexo IX deste Termo de Referência.

6.3.7. Havendo feriado forense no mês em que se fizer necessária a convocação excepcional para labor fora da jornada habitual de trabalho, ou no mês subsequente, e, desde que não seja coincidente com feriado nacional, estadual e/ou municipal, consideram-se automaticamente compensadas as horas trabalhadas, na medida de correspondência das horas extrapoladas.

6.3.8. São considerados feriados forenses as seguintes datas festivas:

a) segunda-feira de carnaval;

b) quarta-feira de cinzas;

c) quarta-feira santa;

d) quinta-feira santa;

e) 11 de agosto - dia da Criação dos Cursos Jurídicos, dia do magistrado e dia do advogado;

f) 28 de outubro – dia do servidor público;

g) 1º de novembro – dia de Todos os Santos;

h) 8 de dezembro – dia da Justiça

6.3.9. Algumas das datas indicadas no subitem anterior poderão ser deslocadas para dias próximos, por conveniência do Contratante, devendo ser consultado o calendário institucional divulgado anualmente no sítio eletrônico do Órgão.

6.3.10. Os terceirizados, em regra, estão dispensados da prestação dos serviços nos feriados forenses que recaiam em dias úteis e que não sejam coincidentes com feriado nacional e/ou municipal, devendo a Contratada conceder folga sem o correspondente desconto do dia não laborado.

6.3.11. Caso, porventura, seja demandado pela Secretaria gestora o funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias considerados feriados exclusivamente forenses, o Contratante não pagará valores adicionais pelas horas e/ou dias de serviços trabalhados.

6.3.12. Serão glosados do faturamento, caso integrem o custo do posto de trabalho, os valores correspondentes aos benefícios de transporte e de auxílio refeição/alimentação, devidamente acrescidos dos impactos decorrentes dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro, previstos no Módulo 6 da correspondente planilha de custos e formação de preços, em relação aos dias em que não houver expediente em razão de feriado forense, nacional e/ou municipal ou qualquer outra hipótese de suspensão das atividades que dispense a prestação dos serviços terceirizados.

6.4. **Diárias**

6.4.1. Os prestadores de serviço, com exceção do ocupante do posto de Designer Gráfico, deverão ter disponibilidade para viagens, na circunscrição do Estado de Minas Gerais, com o fim de realizar gravações e coberturas jornalísticas de interesse do Contratante.

6.4.2. A Contratada pagará diária de viagem aos seus empregados que prestarem serviços ao Tribunal fora da Capital, por dia de deslocamento, para fazer face às despesas de alimentação e estadia, nas seguintes condições:

a) No caso de viagens em que, a critério da Administração, haja necessidade de pernoite do terceirizado fora da sede do Contratante, será devido pela Contratada 1 (uma) diária de viagem por pernoite;

b) Na hipótese de deslocamento para localidade fora da região metropolitana da capital que não resulte em pernoite e que o retorno à sede do Contratante ocorra após as 19h, será devido o pagamento de ½ (meia) diária;

c) Na hipótese de deslocamento para localidade fora da região metropolitana da Capital que não resulte em pernoite e que o retorno à sede do Contratante ocorra antes das 19h, não será devido o pagamento de diária de viagem;

d) Em caso de viagens programadas e informadas à Contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao terceirizado até o dia anterior ao deslocamento;

e) Caso a Contratada não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 12 (doze) horas após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela Secretaria gestora; e

f) Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à Secretaria gestora informar à Contratada, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente.

6.4.3. As indicações dos postos de trabalho que serão requisitados para as viagens ficam a critério exclusivo do Contratante.

6.4.4. Havendo necessidade de deslocamentos para localidades fora da região metropolitana de Belo Horizonte, caberá à fiscalização técnica/setorial, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informar à Secretaria gestora, mediante o preenchimento da Ordem de Serviço para Diárias constante do Anexo XX deste Termo de Referência.

6.4.4.1. Haverá pagamento de diárias de viagem condicionado à efetiva ocorrência do deslocamento, e seus valores irão compor item à parte, não sendo discriminado como insumo vinculado ao posto de trabalho.

6.4.5. Caberá à Secretaria gestora, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, comunicar à Contratada, para que esta providencie o pagamento das diárias.

6.4.6. As diárias serão pagas por demanda.

6.4.7. Quando necessários deslocamentos para localidades fora da região metropolitana de Belo Horizonte, a Contratada deverá pagar adiantado, para o terceirizado designado para execução do serviço, o valor referente a diárias.

6.4.8. Estima-se o quantitativo anual de 200 (duzentas) diárias, considerando, nesse total, os pagamentos correspondentes a ½ (meia) diária.

6.4.8.1. As estimativas do quantitativo de diárias e valores encontram-se discriminados no Anexo XII deste Termo de Referência.

6.4.8.2. O valor de repasse da diária ao terceirizado que fizer jus a esse direito deverá observar o disposto no Anexo XII, sendo que eventual reajuste ocorrerá nos termos estabelecidos no item 16.10 deste Termo de Referência.

6.4.9. A contratada será reembolsada dos valores pagos a título de diária, conforme valor de referência do Anexo XII, acrescidos do percentual informado na linha A do MÓDULO 6, da Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo XI deste Termo de Referência (CUSTOS INDIRETOS).

6.4.10. A fatura de pagamento referente às diárias deverá ser emitida em nota fiscal distinta da nota fiscal de prestação de serviços dos postos contratados

6.4.11. O valor da diária deverá ser suficiente para pernoite em hotel três estrelas, com café da manhã, acrescido de duas refeições de 800 gramas (sem limitação ao consumo de proteína).

6.4.12. A estadia deve ocorrer, preferencialmente, no mesmo estabelecimento, ou o mais próximo possível, ao local em que esteja hospedado o magistrado/servidor.

6.5. **Recesso forense**

6.5.1. Durante o período de recesso forense, compreendido entre 20 de dezembro a 20 de janeiro, conforme disposto pelo art. 775-A da CLT, poderá haver a suspensão dos serviços prestados, a depender da necessidade do Contratante.

6.5.1.1. Em razão da ausência de sessões de julgamento durante o período de recesso forense, os serviços serão mantidos em quantitativo mínimo, apenas o suficiente para viabilizar coberturas de eventuais eventos institucionais.

6.5.2. Durante o período compreendido pelo recesso forense, faculta-se à Contratada conceder férias aos terceirizados ocupantes dos postos suspensos, desde que atendidos os requisitos legais, sem necessidade de reposição de mão de obra.

6.5.2.1. Caso a Contratada opte pela concessão de férias aos terceirizados deverá observar, rigorosamente, os prazos, obrigações, documentação comprobatória e demais disposições pertinentes previstas na legislação trabalhista, inclusive no tocante aos critérios para concessão de férias coletivas, conversão em abono pecuniário e fracionamento de férias, podendo o descumprimento de quaisquer dos requisitos legais, normativos e contratuais na concessão e no pagamento das férias ensejar a não liberação do saldo correspondente retido em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa nos termos dispostos no subitem 18 deste Termo de Referência.

6.5.3. Caberá ao Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o início do recesso forense, definir o quantitativo de postos a serem suspensos, de modo a oportunizar que a Contratada, caso entenda conveniente, se organize para a concessão de férias aos seu sempregados, devendo para tanto observar rigorosamente todos os requisitos previstos em normas trabalhistas e, em especial, a previsibilidade de fruição das férias, nos termos da Instrução Normativa Seges/MGI nº 213/2025.

6.5.4. Relativamente aos postos em que for suspensa a prestação dos serviços, além do desconto dos valores correspondentes aos benefícios de transporte e de auxílio refeição/alimentação em relação aos dias em que não houver expediente, serão glosados nos faturamentos dos meses de dezembro e de janeiro, o valor proporcional correspondente ao Custo de Reposição do Profissional Ausente (CRPA), previsto no Módulo 4 da planilha de custos e formação de preços, acrescido dos impactos decorrentes dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro, previstos no Módulo 6 da referida planilha, constante do Anexo IX, a ser calculado com base no número de dias corridos, considerando o mês comercial, do período em que o posto permanecer suspenso.

6.5.5. O Contratante não pagará valores adicionais pelas horas e/ou dias de serviços trabalhados relativamente aos postos que, porventura, permanecerem prestando serviços ao longo do período de recesso forense.

6.6. **Registro de frequência**

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

a) assegurar que os profissionais não executem os serviços em dias e/ou horários distintos dos previamente estabelecidos, bem como que cumpram integralmente a jornada e os horários fixados para a prestação de serviços ao Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas, vedada a alteração do horário de trabalho sem autorização da fiscalização técnica/setorial e/ou fiscalização administrativa;

b) exercer controle diário da frequência e da pontualidade dos profissionais alocados, visando ao fiel desempenho das atividades, devendo providenciar a imediata substituição de postos descobertos, independentemente do acompanhamento do Contratante;

c) assegurar que a jornada de trabalho seja cumprida integralmente no local onde o profissional prestar serviços, permitida a ausência somente em situações previstas em

lei, mediante a imediata substituição, para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

d) garantir que, havendo necessidade de ajustar a jornada para atendimento de situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, esta seja realizada somente após demanda devidamente justificada, por escrito, pela fiscalização técnica/setorial e previamente autorizada pela fiscalização administrativa;

e) observar, na hipótese de aprovação da adequação de jornada em razão de situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, os limites, diário e mensal, máximos estabelecidos nas normas trabalhistas aplicáveis e em Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais objeto deste Termo de Referência.

f) proibir a prorrogação da jornada diária de trabalho do profissional alocado que não esteja previamente autorizada por escrito pela fiscalização administrativa.

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

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

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

6.6.4. A Contratada deverá fornecer e instalar, às suas expensas, os relógios de ponto eletrônico biométrico, previamente ao início da implantação dos postos de trabalho, devendo alinhar com o Contratante data e horário para a instalação.

6.6.5. Os computadores e software necessários para gerenciamento do sistema serão fornecidos pela Contratada, inclusive aqueles necessários para que o relógio de registro de ponto forneça, via internet e em tempo real, dados referentes às marcações de ponto realizadas.

6.6.6. A Contratada, sempre que solicitado, deverá disponibilizar aos servidores que figuram como fiscais administrativos o extrato para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada terceirizado que presta serviços ao Contratante.

6.6.7. O relógio deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos postos de trabalho, na forma disposta no §2º do art. 74 da CLT, bem como aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes.

6.6.8. Os relógios de registro de ponto eletrônico devem atender às especificações previstas na legislação vigente, especialmente a Portaria MTP n. 671/2021.

6.6.9. O registro da frequência nos relógios de ponto eletrônico biométrico não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade

dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante.

6.6.10. Caso o relógio apresente algum defeito, a Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para reparo ou substituição do aparelho, devendo ser adotado, alternativamente, o controle de ponto manual até que se resolva o problema.

6.6.11. As folhas de ponto consolidadas de todos os terceirizados deverão ser encaminhadas, em formato digital, ao Contratante, sempre que solicitado pela fiscalização administrativa.

6.6.12. Caso a Contratada disponha de tecnologia mais moderna para apuração da frequência, poderá adotá-la, às suas expensas, mediante prévia avaliação e aprovação do Contratante.

6.7. **Uniformes**

6.7.1. 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 II deste Termo de Referência.

6.7.2. 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.

6.7.3. A quantidade de itens dos uniformes especificados nas tabelas constantes do Anexo II refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano e deverá ser fornecida integralmente para o ocupante de cada posto, antes do início da prestação dos serviços.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

6.7.6. 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.

6.7.7. 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.

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

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

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

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

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

6.8. **Critérios de sustentabilidade**

6.8.1. 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 Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, nos termos da Resolução nº 310/2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e no Plano de Logística Sustentável deste Tribunal (PLS – TRT3) e na legislação correlata.

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

a) aos meios para se evitar ou minimizar a poluição sonora;

b) ao uso racional da água;

c) ao uso racional de energia elétrica;

d) à separação de resíduos gerados, devendo colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de coleta seletiva, de acordo com as orientações do Contratante.

6.9. **Treinamentos**

6.9.1. A Contratada deverá disponibilizar treinamentos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, em conformidade com o Conteúdo Programático constante do Anexo IV deste Termo de Referência.

6.9.2. O “Treinamento Introdutório”, descrito no item 1 do Anexo IV 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.

6.9.2.1. O conteúdo programático do “Treinamento Introdutório” também deverá ser disponibilizado via cartilha a ser entregue a todo terceirizado, antes do início da prestação dos serviços ao Contratante, a qual deverá relacionar, de forma clara e por escrito, todos os direitos, benefícios e deveres a que o empregado faz jus em razão de Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, bem como orientações

quanto ao uso adequado de EPIs e EPCs, se houver, conservação do uniforme, postura, apresentação e outras informações essenciais ao bom desempenho do serviço a ser prestado.

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

6.9.3. Ao trabalhador terceirizado ocupante do posto de "supervisor técnico" deverá ser disponibilizada apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos.

6.9.4. O trabalhador terceirizado ocupante do posto de "supervisor técnico" será responsável por orientar, quanto à matéria ministrada nos treinamentos, os trabalhadores terceirizados que eventualmente prestarem serviços no Tribunal na condição de temporários.

6.9.5. Os trabalhadores terceirizados que forem admitidos ao longo da vigência do contrato também deverão receber o(s) treinamento(s) indicados no Anexo IV deste Termo de Referência.

6.9.6. 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 pela fiscalização administrativa.

6.9.7. Ao término dos treinamentos, especificamente nos temas de saúde e segurança no trabalho, a Contratada deverá emitir o certificado de participação contendo os seguintes requisitos mínimos: nome e assinatura do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento, nos termos da NR 01 do MTE.

6.9.8. O certificado deverá ser disponibilizado ao trabalhador e uma cópia arquivada pela Contratada.

6.9.9. A comprovação dos treinamentos relacionados aos temas de saúde e segurança no trabalho deverá ser disponibilizada à Secretaria Gestora, imediatamente após a conclusão dos treinamentos e certificação dos participantes.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Disposições Gerais sobre Gestão e Fiscalização

7.1.1. 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.

7.1.2. As ações que integram as atividades de gestão e fiscalização, mencionadas no subitem anterior, têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e promover o encaminhamento da documentação pertinente à formalização dos procedimentos relativos à repactuação, à alteração, ao reequilíbrio, à prorrogação, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções administrativas, à extinção do contrato, dentre outros, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

7.1.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

7.1.4. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo aos gestores e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.1.5. O gestor e os fiscais, inclusive os substitutos, deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

7.1.6. Os fiscais deverão promover as atividades de transição contratual por ocasião do encerramento dos contratos vigentes.

7.1.7. O fiscal substituto (técnico/setorial ou administrativo) fiscalizará a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do fiscal titular.

7.1.8. O Contratante reserva-se o direito de exercer a ampla e completa gestão e fiscalização do contrato, com poderes para:

a) examinar o relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos empregados da Contratada que prestem serviços em suas dependências, podendo, inclusive, recusar o ingresso de trabalhador terceirizado cujo vínculo de emprego não esteja devidamente registrado no referido documento;

b) coibir práticas que venham a caracterizar desvio de função dos trabalhadores terceirizados, considerando as atribuições pertinentes à categoria profissional; e

c) fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada discriminadas ao longo deste Termo de Referência.

7.1.9. É vedado a magistrados e servidores deste Tribunal negociar diretamente com os terceirizados a concessão de folgas e/ou a compensação de horas trabalhadas.

7.1.10. Em regra, as providências solicitadas pelo gestor ou pelos fiscais deverão ser cumpridas pela Contratada de forma imediata, salvo quando sua adoção depender de medidas de caráter técnico, caso em que deverão ser atendidas em prazo razoável, a ser estipulado pelo Contratante, de acordo com a especificidade da questão.

7.1.11. Antes do início da prestação dos serviços, deverá a Contratada designar, formalmente, o preposto que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de

instrumento em que constem seus poderes e deveres, devendo, sempre que houver alteração da figura do preposto, comunicar imediatamente ao Contratante, procedendo à atualização da designação formal.

7.1.12. A designação a que se refere o subitem anterior poderá ser recusada pelo Contratante, mediante justificativa, caso em que a Contratada deverá proceder à indicação de outro preposto.

7.1.13. Em regra, a comunicação entre o Contratante e a Contratada será feita por meio de correio eletrônico, devendo a Contratada dirigir suas mensagens para o seguinte endereço: segest.terceirizados@trt3.jus.br.

7.1.14. Após a assinatura do contrato e antes do início da prestação dos serviços, o Contratante realizará reunião com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações pertinentes às obrigações contratuais, aos mecanismos de fiscalização, às estratégias para execução do objeto, ao método de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis, entre outras.

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

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

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

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

a) relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial);

b) aviso de concessão de férias;

c) recibo de pagamento de férias;

d) recibo de pagamento de abono pecuniário;

e) recibo de pagamento de salário;

f) recibo de pagamento de 13º (décimo terceiro) salário;

g) solicitação de fornecimento de vale-transporte e atualização de endereço para tal fim;

h) recibo de fornecimento de vale-transporte;

i) atestados;

j) comprovante de pagamento de salário-família;

k) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), com a devida homologação, quando for exigível;

l) Guia Rescisória de FGTS – comprovante de pagamento da Guia do FGTS Digital (GFD) e Relatório - Detalhe da Guia emitida;

m) comprovante de concessão de aviso prévio ou de pedido de demissão;

n) cópias de cartões e/ou folhas de ponto; e

o) dados bancários.

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

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

7.1.18.2. exigir a apresentação dos seguintes documentos pela Contratada:

a) cópia dos documentos-base do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

b) cópia do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); e

c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) ou qualquer outro documento que se destine à comprovação do cumprimento de disposições constantes das NRs aplicáveis ao caso;

7.2. **Gestão**

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

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

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica/setorial e administrativa do contrato;

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual, encaminhando ao(s) setor(es) responsável(is) a documentação pertinente, para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção do contratos, entre outros; e

f) realizar o recebimento definitivo dos serviços, juntamente com 2 (dois) fiscais administrativos, no âmbito da comissão constituída para essa finalidade;

g) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7.3.**Fiscalização técnica/setorial**

7.3.1.Atuará como fiscal técnico/setorial o Chefe da Seção de Produção Audiovisual e seu substituto legal, vinculado à Secretaria de Comunicação Social, designado por meio da Portaria DG/TRT3 nº 50/2023.

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

7.3.3.Caberá ao fiscal técnico/setorial e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, as seguintes atribuições, conforme Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

d) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

e) avaliar a qualidade dos serviços prestados, por meio da utilização dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), no modelo constante do Anexo V deste Termo de Referência;

f) apurar a frequência dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante e demais ocorrências, por meio do preenchimento mensal do Termo de Recebimento Provisório (TRP);

g) verificar se os terceirizados receberam uniformes e EPIs, quando for o caso, no prazo, em quantidade e com qualidade esperada, consoante especificações constante deste

Termo de Referência, registrando eventuais inconformidades mediante preenchimento do IMR;

h) solicitar ao gestor do contrato a liberação de diárias mediante o preenchimento da Ordem de Serviço para Viagens, constante do Anexo XX deste Termo de Referência, contendo, para fins de adequada instrução do processo de pagamento, a quantidade efetivamente utilizada de diárias, a data da viagem; a localidade, a categoria profissional de prestação do serviço, o nome do terceirizado e o motivo do deslocamento;

i) encaminhar por escrito, aos fiscais administrativos, questões que envolvam o descumprimento de normas trabalhistas, quando apresentarem baixa, média ou alta complexidade;

j) encaminhar por escrito, aos fiscais administrativos, toda e qualquer informação que se mostrar relevante para a boa condução da execução do contrato; e

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

7.3.4. O fiscal técnico/setorial permitirá o livre acesso de representantes, prepostos e empregados da Contratada às dependências do Contratante, onde serão executados os serviços, desde que devidamente identificados.

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

7.4. **Fiscalização administrativa**

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

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

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

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do

Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

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

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

a) apurar as informações de frequência e demais ocorrências encaminhadas pelos fiscais técnico/setoriais via Termo de Recebimento Provisório (TRP);

b) apurar o Fator de Qualidade (FQ) a ser aplicado no faturamento mensal devido à Contratada, a partir da análise dos formulários de IMR preenchidos pelos fiscais técnico/setoriais;

c) elaborar o faturamento preliminar, fazendo incidir eventuais glosas que se façam necessárias a partir das informações apuradas via TRP e IMR, e submeter para ciência e manifestação de concordância da Contratada;

d) conferir o relatório analítico da folha de pagamento e relatório de fornecimento de benefícios, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, e, após, elaborar Relatório detalhado de Conferência da Folha de Pagamento e Benefícios;

e) elaborar Relatório Circunstanciado evidenciando o valor faturado, eventuais glosas e outras ocorrências, o qual irá subsidiar o gestor no ateste do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos serviços;

f) conferir a documentação condicionante de pagamento conforme rol de documentos listados no Anexo VII, e, após verificada a completa regularidade, autorizar a emissão de Notas Fiscais.

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

a) Antes do início da prestação dos serviços:

a.1) relação dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

a.2) relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos trabalhadores terceirizados

designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, devidamente assinada pela empregadora; e

a.3) exames médicos admissionais dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante;

b) Mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a fim de comprovar a quitação das obrigações da competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante do Anexo VII, conforme prazos e especificações estabelecidos no subitem 13.9.

c) A qualquer tempo, quando se fizer necessário:

c.1) cópia do extrato da conta do INSS e do FGTS dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante;

c.2) cópia da folha de pagamento analítica relativa a qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o Contratante;

c.3) cópia de contracheques dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, relativos a qualquer mês da prestação de serviços;

c.4) cópia de recibos relativos a quaisquer pagamentos feitos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, por meio de depósito ou transferência bancária;

c.5) comprovante de entrega, aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, de benefícios suplementares, como vale-transporte, a que a Contratada estiver obrigada por força de lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, relativos a qualquer mês da prestação de serviços; e

c.6) comprovante de realização de cursos de treinamento/reciclagem, por trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio Coletivo ou, ainda, pelo contrato.

d) Após 30 (trinta) dias contados da extinção de contrato de trabalho de trabalhador terceirizado que tenha prestado serviços nas dependências do Contratante:

d.1) Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCTs), devidamente homologados, quando for exigível;

d.2) Comprovante de pagamento do TRCT;

d.3) 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.4) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.5) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS;

d.6) Exames médicos demissionais;

d.7) Relatório e-Social (evento desligamento).

7.4.6. A fiscalização do cumprimento de obrigações previdenciárias e fiscais será realizada pelos fiscais administrativos com o apoio da Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados (SLDST), que, em caso de eventuais irregularidades, comunicará à Secretaria gestora do contrato, para as devidas providências.

7.4.6.1. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição previdenciária, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie à Receita Federal do Brasil (RFB), para a adoção das providências cabíveis.

7.4.6.2. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição para o FGTS, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego, para a adoção das providências cabíveis.

7.4.6.3. Nas hipóteses indicadas nos subitens anteriores, não havendo indício de má-fé da Contratada, poderá o Contratante conceder a ela prazo para que regularize a situação, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa, nos termos previstos no item 18 deste Termo de Referência.

7.4.7. Na fiscalização inicial, realizada no momento do início da prestação dos serviços, será elaborada planilha-resumo do contrato administrativo, contendo as seguintes informações acerca dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante:

a) nome completo;

b) número de inscrição no CPF;

c) função exercida;

d) valor de salário, adicionais, gratificações e demais benefícios recebidos, com a correspondente especificação e quantidade;

e) jornada de trabalho;

f) lançamento de férias, licenças e faltas;

g) lançamento de banco de horas, em vista de eventual jornada extrapolada;

h) demais ocorrências relevantes havidas no curso do contrato.

7.4.8. As anotações feitas no relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos trabalhadores terceirizados serão conferidas pelos fiscais administrativos, por amostragem, a fim de verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada.

7.4.9. A fiscalização administrativa deverá verificar, a qualquer tempo, sempre que se fizer necessário, a situação da Contratada perante:

a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

b) Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).

c) Havendo a constatação de alguma irregularidade apontada pelos documentos indicados nas alíneas anteriores, poderá o Contratante conceder prazo para que a Contratada regularize a situação.

7.4.10. A fiscalização administrativa deverá verificar o regular cumprimento das normas pactuadas pelo instrumento coletivo da categoria profissional, sendo certo que o salário pago aos trabalhadores terceirizados não poderá ser inferior ao piso salarial definido por este Termo de Referência.

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

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

7.4.13. A fiscalização administrativa deverá também atualizar o Mapa de Riscos ao final da elaboração dos Estudos Preliminares e do Termo de Referência, bem assim após a etapa de seleção do fornecedor, de eventos relevantes e nos casos de prorrogação contratual.

7.5. Reclamações e sugestões dos usuários:

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

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR)

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

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

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

8.1.4. A avaliação da qualidade dos serviços prestados será feita pelo fiscal técnico/setorial, por meio de IMR, de acordo com o modelo previsto no Anexo 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 postura e apresentação dos terceirizados, no tocante à adequação do fornecimento e uso dos uniformes e EPIs, quando houver;

e) a adequação dos serviços prestados às rotinas de execução previamente estabelecidas;

f) o cumprimento das demais obrigações contratuais.

8.1.5. Cada posto de trabalho contará com formulários próprios de IMR, nos termos do Anexo V deste Termo de Referência, que serão utilizados para avaliar a qualidade dos serviços prestados, tendo por base indicadores de desempenho relativos à: (1) inspeção dos serviços; (2) postura e (3) apresentação.

8.1.6. A avaliação da qualidade dos serviços prestados será feita pelo fiscal técnico/setorial, que se encarregará de acompanhar regularmente a prestação dos serviços para o preenchimento dos formulários de avaliação de cada posto de trabalho:

a) os itens analisados nos respectivos formulários receberão valores atribuídos aos conceitos de ótimo, bom, regular, ruim e péssimo, respectivamente equivalentes a 10 (dez), 08 (oito), 05 (cinco), 03 (três) e 0 (zero);

b) os fiscais técnico/setoriais encaminharão à fiscalização administrativa, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, os formulários de avaliação;

c) a fiscalização administrativa elaborará o Relatório de Avaliação da Qualidade e encaminhará à Contratada até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços;

d) a partir de seu recebimento, caso deseje, a Contratada terá 5 (cinco) dias para contestar as falhas apontadas e/ou apresentar justificativas; e

e) a Contratada deverá encaminhar mensalmente ao Contratante, juntamente com as Notas Fiscais, o Relatório de Avaliação assinado pelo representante ou preposto da empresa.

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

8.1.8. O Fator de Qualidade (FQ) será individualizado por categoria profissional e incidirá sobre todos os postos daquela categoria, conforme IMR enviado pelo fiscal técnico/setorial responsável.

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

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

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

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

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

8.1.11. O pagamento será redimensionado de acordo com os indicadores estabelecidos no IMR, não eximindo a Contratada de atuar na correção das faltas, falhas e irregularidades eventualmente constatadas, sempre que a Contratada:

a) não produzir o resultado esperado, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados; e/ou

b) deixar de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou em quantidade inferior à demandada.

8.1.12. Durante os 3 (três) primeiros meses do contrato, para que a Contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e se adapte ao procedimento avaliativo, o Fator de Qualidade (FQ) obtido não incidirá no valor da fatura.

8.1.13. A partir do 4º (quarto) mês de vigência contratual, o pagamento será redimensionado de acordo com os indicadores estabelecidos no IMR, sempre oportunizando o contraditório a ser formulado pela Contratada.

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

8.1.15. A aplicação de índices de desconto é instrumento de gestão contratual, não configurando sanção administrativa.

8.1.16. A prestação de serviços com Fator de Qualidade (FQ) inferior a 50% por 3 (três) meses consecutivos, ou seja, com nível de conformidade inferior à qualidade mínima ajustada, de forma injustificada e/ou reiterada, ensejará a aplicação de fatores redutores, por ocasião do pagamento, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, prevista no item 18 deste Termo de Referência.

8.1.17. Excepcionalmente, será admitida a prestação de serviços com nível de conformidade inferior à qualidade mínima ajustada, mediante justificativa expressa da excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios à vontade da Contratada.

8.1.18. A avaliação da conformidade dos serviços, em relação à qualidade mínima ajustada, será feita semanalmente, para elaboração do relatório mensal.

8.1.19. A fiscalização técnica/setorial verificará, no momento da entrega, a conformidade dos uniformes e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços tomando por base as especificações contidas neste Termo de Referência, Anexos II, III e IV, procurando, no tocante às especificações técnicas, marcas de referência, quantidade e qualidade dos itens fornecidos, bem como a forma de uso.

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

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.2. Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização (técnica/setorial e administrativa) do contrato.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Efetuar os pagamentos mensais devidos pela efetiva execução dos serviços, cumprindo os prazos determinados neste Termo de Referência, desde que satisfeitas todas as formalidades e exigências legais do contrato.

9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre os valores das Notas Fiscais/Faturas emitidas pela Contratada, no que couber, em conformidade com a legislação pertinente.

9.7. Abster-se de praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) exercer diretamente poder de mando sobre os trabalhadores terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, devendo reportar-se, para tal fim, somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela Contratada;

b) direcionar a contratação de pessoas pela Contratada;

c) fixar salário inferior ao definido neste Termo de Referência, em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

d) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

e) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

f) promover ou aceitar desvio de funções de trabalhadores terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, designando-os para a realização de atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e/ou das atribuições correspondentes à sua categoria profissional;

g) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

9.8. Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas relativas aos trabalhadores terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, de modo que, ao final de 1 (um) ano, todos eles tenham tido seus extratos/documentos avaliados, especialmente no que se refere:

a) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

b) à concessão de auxílio-transporte e auxílio-saúde, quando devido(s);

c) ao recolhimento de contribuições previdenciárias; e

d) ao recolhimento dos depósitos de FGTS.

9.9. Recusar os serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

9.10. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados, pela Contratada.

9.11. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto do contrato.

9.12. Garantir o livre acesso dos trabalhadores terceirizados aos locais de trabalho, desde que estejam devidamente uniformizados e identificados, observadas as normas internas de segurança deste Tribunal, inclusive em relação ao controle de acesso de pessoas.

9.13. Determinar a retirada e a substituição de trabalhadores terceirizados:

a) que não estejam devidamente uniformizados e/ou identificados;

b) que estejam embaraçando ou dificultando a fiscalização; e/ou

c) cuja permanência nos locais de trabalho for considerada inconveniente.

9.14. Verificar a observância, pela Contratada, dos requisitos mínimos de qualificação profissional necessários à prestação dos serviços, podendo exigir a realização de treinamento para os trabalhadores terceirizados que não atendam a tais requisitos ou a sua substituição.

9.15. Verificar a observância, pela Contratada, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os uniformes e equipamentos fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências.

9.16. Proibir a utilização do malote interno deste Tribunal, pela Contratada, para o envio de uniformes ou outros itens pertinentes à contratação, para as Unidades do Contratante.

9.17. Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados, produzindo índices de mensuração objetiva da qualidade dos serviços de acordo com os critérios previstos no IMR.

9.18. Arquivar orçamentos, termos de recebimento provisório e definitivo, instrumentos de contrato, termos aditivos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas, entre outros documentos pertinentes à execução contratual.

9.19. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências, bem como local para instalação dos armários para guarda de uniformes, de materiais e demais equipamentos necessários à execução dos serviços.

9.20. 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.

9.21. Informar à Contratada as normas a serem cumpridas, no que se refere ao Plano de Logística Sustentável do Tribunal (PLS – TRT3), e fiscalizar a sua observância por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos.

9.22. Fornecer à Contratada, por escrito, as informações que se fizerem necessárias para a execução do objeto contratual.

9.23. Impedir a realização de horas extras pelos trabalhadores terceirizados, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada, e desde que observado o limite estabelecido pela legislação trabalhista.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

10.1. Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com a fiscalização administrativa e o gestor do contrato, em data e hora a ser estipulada pelo Contratante, para alinhamento das medidas a serem adotadas.

10.1.1. É recomendável a manutenção de estrutura administrativa e operacional, na Capital, que garanta a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, resguardando o Contratante de problemas advindos da dificuldade de contato com a Contratada, bem como dispêndio de recursos com ligações interurbanas e correspondências, quando da necessidade de regularização de pendências porventura existentes.

10.1.2. A estrutura administrativa e operacional sediada na Capital, se houver, deverá ter plena autonomia para solucionar de pronto-imediato irregularidades que impactem diretamente a prestação de serviços, a exemplo da constatação de vale-transporte fornecido em quantidade insuficiente aos terceirizados, o que compromete o deslocamento do profissional até o local de trabalho, bem como a cobertura imediata de postos de trabalho em virtude da ausência de profissionais efetivos.

10.2. Implantar os postos de trabalho em quantitativos e datas a serem especificadas em Ordem(s) de Serviço(s) emitida(s) pelo Contratante, por intermédio da Secretaria gestora do contrato, observando os locais, horários e a programação de execução, sendo que somente a partir da implantação os postos poderão ser faturados.

10.3. Realizar, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, a indicação formal do preposto que irá conduzir o contrato, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico (e-mail) único, através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada, e atualizar os dados mencionados sempre que houver alteração.

a) o preposto deverá contar com plena capacidade para tratar, junto ao Contratante, de quaisquer assuntos pertinentes à execução do objeto contratual, fornecendo inclusive o seu número de telefone móvel, a fim de que possa ser localizado a qualquer tempo, quando necessário;

b) o preposto deverá ter disponibilidade para participar, presencialmente, de reuniões na sede da Secretaria gestora, quando se fizer necessário, bem como deter plena autonomia para realizar o gerenciamento dos serviços prestados e tomada de decisões.

c) o preposto será responsável por atestar, mensalmente, o Relatório de Avaliação dos serviços elaborado a partir da aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), conferindo ciência quanto a eventuais irregularidades constatadas e, por conseguinte, quanto à correspondente glosa na fatura, devendo se encarregar de sanear os problemas detectados, se for o caso.

10.4. Fiscalizar, por meio de seu preposto o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo Contratante, não deverão ser interrompidos:

a) a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.

10.5. Recrutar, selecionar, preparar e encaminhar os profissionais com o devido registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em quantidade suficiente e qualificação mínima exigida necessária à execução dos serviços requisitados pelo Contratante, observadas as disposições estabelecidas no presente Termo de Referência.

10.6. Enviar ao Contratante, antes do início da prestação de serviços, relativamente a cada novo terceirizado, o "Formulário de Cadastramento ou Alteração Cadastral de trabalhador Terceirizado" constante do Anexo VI, preenchido de forma digital, para o e-mail da Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados (segest.terceirizados@trt3.jus.br), acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

a) Relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais – eSocial, nos termos do art. 14 da Portaria/MTP nº 671/2021;

b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional, periódico, de retorno ao trabalho ou de mudança de riscos ocupacionais, se for o caso;

c) Certificado que comprove a escolaridade, quando se tratar de requisito mínimo para a ocupação do posto de trabalho.

10.6.1. Na ocasião de alteração de situação do trabalhador terceirizado, deverão ser preenchidos os campos do formulário referentes aos dados do trabalhador terceirizado que sofreram alteração e, caso tenham relação com a(s) alteração(ões), juntadas a(s) cópia(s) da CTPS digital, ASO e/ou certificado de escolaridade.

10.6.2. As exigências previstas neste item aplicam-se igualmente aos trabalhadores que vierem a atuar na condição de substitutos, devendo ser observados os mesmos procedimentos de envio do formulário e da documentação comprobatória, antes do início das atividades.

10.7. Substituir, em até 2 (duas) horas, o trabalhador terceirizado, em caso de ausência ao trabalho por licença paternidade, licença-maternidade, licença-médica, outros afastamentos legais e até ausências injustificadas, devendo informar à fiscalização administrativa e ao fiscal técnico/setorial o trabalhador substituto, por meio da apresentação de "Carta de Apresentação de Cobertura", a ser enviada para o e-mail da Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados (segest.terceirizados@trt3.jus.br), contendo o nome completo e o número de CPF do substituto e do substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição, a data de início e, quando possível, a data de término da substituição.

10.7.1. Os dados do trabalhador substituto deverão ser previamente informados à Secretaria gestora que cuidará de providenciar a autorização para que o terceirizado possa adentrar em unidades prediais do Contratante.

10.7.2. Recomenda-se que a Contratada mantenha um banco de trabalhadores previamente selecionados, treinados e habilitados quanto aos requisitos de qualificação mínima exigidos para categoria profissional, estando apta a realizar substituições imediatas, sempre que se fizer necessário,

10.7.3. Deixar de efetuar a reposição de terceirizados faltosos constitui-se prática passível de aplicação de sanção administrativa nos termos dispostos no item 18 deste Termo de Referência.

10.8. Substituir, independentemente de solicitação do Contratante ou sempre que formalizado pela Secretaria gestora, qualquer empregado em serviço, cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias; ou aqueles que, por qualquer forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços:

a) no cumprimento desse encargo, a Contratada deverá assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar ou não estiver atendendo ao serviço contratado será retirado do local de trabalho ou quaisquer outras instalações do Contratante, devendo comunicar imediatamente a situação à Secretaria gestora

10.9. 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.

10.10. Comunicar previamente ao Contratante qualquer remanejamento de profissional da Contratada, ficando condicionado à autorização por escrito da Secretaria gestora do contrato, conforme o caso.

10.11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

10.12. Manter atualizados os registros trabalhistas dos seus empregados.

a) o Contratante, por meio da fiscalização administrativa e/ou fiscalização técnica/setorial, poderá examinar o relatório de registro do empregado e as anotações na Carteira de Trabalho Digital

realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos empregados alocados no serviço, para comprovar o registro de função profissional, dando atenção especial quanto à função exercida, a remuneração e todas eventuais alterações dos contratos de trabalho.

10.13. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos exigidos, apresentando ao Contratante, quando houver solicitação formal do gestor ou de qualquer um dos fiscais do contrato.

10.14. Adotar todos os procedimentos necessários para a proteção dos dados pessoais de seus empregados e os demais que eventualmente possam ter acesso na prestação dos serviços, considerando a legislação vigente.

10.15. Providenciar, nos moldes previstos nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho paradigmas, se for o caso, contratação de seguro de vida em grupo, com auxílio funeral e auxílio familiar para seus profissionais.

10.16. Relacionar de forma clara e por escrito, via cartilha a ser entregue a todo terceirizado, antes do início da prestação dos serviços ao Contratante, todos os direitos, benefícios e deveres a que o empregado faz jus em razão de Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, bem como orientações quanto a conservação do uniforme, postura, apresentação, uso adequado de EPIs e EPCs, quando for o caso, e outras informações essenciais ao bom desempenho do serviço a ser prestado:

a) cópia da cartilha instrucional deverá ser enviada ao Contratante sempre que solicitado.

10.17. Instruir os trabalhadores terceirizados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas aos contratos de trabalho e às obrigações a eles inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilização do acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da RFB, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

b) viabilização da emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados; e

c) disponibilização de todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando possível.

10.18. Executar adequadamente os serviços contratados, mediante disponibilização de trabalhadores terceirizados e fornecimento de uniformes e de equipamentos, em atenção ao padrão mínimo de qualidade e aos quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta.

10.19. 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, quando for o caso.

10.20. 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.

10.21. Zelar pela disciplina dos profissionais alocados na prestação de serviços, que deverão obedecer às normas internas disciplinares e de segurança do Contratante, sendo vedado(a):

a) qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas, bilhetes ou qualquer tipo de comércio, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

b) a permanência dos terceirizados nas dependências do órgão no qual prestam serviços antes ou depois dos horários de trabalho;

c) o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do Contratante;

d) o uso de uniforme quando não estiver prestando serviços.

10.22. Orientar e garantir que os terceirizados farão uso de uniforme completo e de crachá de identificação, em local visível, em todos os ambientes do Contratante, durante toda a jornada de trabalho, bem como a disponibilidade, quando cabível, de EPIs adequados e necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

10.23. Não designar, para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste Tribunal, em observância ao disposto no art. 7° do Decreto n° 7.203/2010.

10.24. Em observância ao disposto na Resolução CNJ nº 156/2012, não designar para o exercício de funções de chefia nas dependências do Contratante trabalhador terceirizado:

a) que tenha cometido ato de improbidade administrativa;

b) que tenha cometido crime(s):

b.1) contra a administração pública;
b.2) contra a incolumidade pública;
b.3) hediondos;
b.4) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
b.5) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
b.6) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
b.7) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

c) que tenha praticado ato causador de perda de cargo ou emprego público;

d) que tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente; e/ou

e) que tenha tido suas contas relativas ao exercício de cargo ou função pública rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente

10.25. Conceder férias aos seus funcionários cumprindo rigorosamente todos os requisitos previstos em normas trabalhistas, devendo em especial:

a) assegurar a previsibilidade da época de fruição das férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço, nos termos do art. 3º, inciso I, do Decreto 12.174/2024 e da Instrução Normativa Seges/MGI nº 213/2025;

b) para fins de acompanhamento da concessão de férias, a partir do segundo mês de execução do contrato, deverá a Contratada encaminhar à fiscalização administrativa, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Relatório de Programação de Férias dos terceirizados alocados no contrato e, quando for o caso, os dados de identificação do substituto, conforme modelo constante do Anexo XXI;

c) o Relatório de Programação das Férias deverá trazer as informações de férias de forma detalhada, discriminando: (i) a data de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e do período de fruição de férias, caso já esteja programada; (ii) o parcelamento do período das férias, se houver.

d) a programação da fruição das férias de cada terceirizado deverá ser realizada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do término do período aquisitivo.

e) sempre que aplicar aviso de férias a empregados, deverá a Contratada enviar à fiscalização administrativa o recibo de concessão de férias, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para fins de verificação quanto ao regular cumprimento do prazo e demais requisitos legais.

f) após a programação das férias, as alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa do contrato com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa.

g) o período de fruição de férias dos funcionários, desde que atendido os requisitos legais, poderá coincidir com o recesso forense, que ocorre entre 20 de dezembro a 20 de janeiro, momento em que, a depender da necessidade do Contratante, previamente formalizada, não se fará necessária a cobertura do posto de trabalho, em razão da suspensão dos serviços prestados, nos termos do subitem 6.5 deste Termo de Referência;

h) a escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, devendo ser apresentada à Secretaria gestora sempre que solicitado;

i) observar, rigorosamente, os prazos, obrigações, documentação comprobatória e demais disposições pertinentes previstas na legislação trabalhista, podendo o descumprimento de quaisquer dos requisitos legais, normativos e contratuais na concessão e no pagamento das férias ensejar a não liberação do saldo correspondente retido em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa nos termos dispostos no subitem 18 deste Termo de Referência.

10.26. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, abrangidos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais e comerciais, os benefícios obrigatórios e legais concedidos aos profissionais alocados, inclusive vale-transporte e vale-alimentação.

10.27. Efetuar o pagamento mensal dos salários diretamente na conta corrente dos seus empregados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços:

a) não será permitido pagamento em espécie nas dependências do Contratante;

b) os contracheques deverão ser disponibilizados aos funcionários até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, podendo ser utilizado meio virtual.

10.28. Efetuar o pagamento de cesta básica, se for o caso, nos termos estabelecidos pelas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria profissional.

10.29. Efetuar 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 subsequente. Efetuar o pagamento do vale-alimentação aos mesmos trabalhadores mencionados, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês subsequente, sempre que houver previsão expressa de obrigatoriedade de concessão do referido benefício em instrumento coletivo de trabalho. Para o cumprimento da obrigação referente aos benefícios descritos, ficam estabelecidas as seguintes condições:

a) no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, o trabalhador não deverá caminhar mais do que 1km (um quilômetro) por trajeto, salvo se não houver transporte público disponível em horários compatíveis com os de início e término da jornada de trabalho;

b) se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo estabelecido e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato;

c) o descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a Contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho;

d) em caso de paralisação do transporte coletivo, deverá a Contratada promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido ao Contratante;

e) tendo em vista as dificuldades administrativas para aquisição e distribuição de vale-transporte peculiares ao sistema operacional das empresas de bilhetagem eletrônica, recomenda-se seja adotado o pagamento do benefício de transporte diretamente na conta bancária do terceirizado, devendo ser apresentado comprovante de depósito com a especificação da verba paga;

f) o valor correspondente ao vale-alimentação, em caso de previsão expressa de obrigatoriedade em instrumento coletivo, e/ou ao vale-transporte pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado em razão de ausências ao trabalho poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s), devendo ser compensada, preferencialmente, no mês subsequente ou até no segundo mês após a ocorrência, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.

g) os relatórios de fornecimento de vale-alimentação e de vale-transporte acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento, devem ser apresentados à fiscalização administrativa até o 5º (quinto) dia útil do mês de usufruto do referido benefício.

h) o vale-transporte deve ser fornecido na quantidade necessária para suportar o deslocamento do empregado entre sua residência e o seu local de trabalho, não estando limitado ao quantitativo de vale-transporte previsto na proposta apresentada pela Contratada.

10.30. Arcar com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis, decorrentes de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação,

exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

10.31. Repactuar os salários e o vale-alimentação dos empregados alocados nos postos de trabalho objeto deste Termo de Referência, observados os percentuais e períodos de repactuação previstos em instrumento coletivo de trabalho aplicável às categorias profissionais abrangidas, ou, quando for o caso, em Convenção Coletiva de Trabalho paradigma, prevalecendo sempre a condição mais benéfica ao trabalhador.

10.31.1. Para os postos de trabalho cujos salários superem o piso da categoria, a recomposição deverá seguir as cláusulas previstas no instrumento coletivo aplicável, sendo válido pontuar que, a rigor, os documentos possuem cláusula específica com percentual de aumento para os profissionais que são remunerados acima do piso normativo.

10.31.2. Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho vigente, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base pesquisa de mercado, limitada à variação do IPCA, neste caso contando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano da data da apresentação da proposta.

10.32. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas Notas Fiscais/Faturas e a realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores terceirizados, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não for demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível, previstas no item 18 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.

10.33. Providenciar, no início da prestação de serviços e sempre que necessário, a realização de perícia, a ser procedida por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos do art. 192 da CLT, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.

10.34. Cumprir toda a legislação e as Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis, em especial, as seguintes NRs: NR 01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual, NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 17 – Ergonomia e NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, observando sempre as respectivas atualizações.

10.34.1. A Contratada deverá garantir que todos os trabalhadores terceirizados sejam atendidos pelo seu Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, com dimensionamento e funcionamento nos termos definidos pela NR 04 da do MTE.

10.34.2. A Contratada deverá manter atualizada e apresentar ao Contratante sempre que solicitado, documentação comprobatória que ateste o cumprimento das disposições da NR 04 da do MTE.

10.34.3. A Contratada deverá constituir e manter a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA, nos termos definidos pela NR 05 do MTE, garantindo que todos os trabalhadores terceirizados de cada um dos edifícios sejam considerados para fins de constituição e de funcionamento da CIPA.

10.34.4. A Contratada deverá manter atualizada e apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, documentação comprobatória que ateste o cumprimento das disposições da NR 05 do MTE.

10.35. Elaborar, implantar e executar, no prazo estabelecido pelos normativos, após visita ao local onde serão prestados os serviços, todas as ações relacionadas à saúde e segurança do trabalho, observando, sempre, a legislação mais atualizada, devendo apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, cópia dos seguintes documentos:

a) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

b) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);

c) Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);

d) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

10.36. Informar, antes do início da prestação de serviços e, mensalmente, nos termos do subitem 13.9.3, alínea “c” deste Termo de Referência, se há algum empregado da Contratada alocado no quadro de terceirizados do Contratante que se enquadre nos critérios de concessão de aposentadoria especial, para fins de adequada retenção previdenciária, nos termos do art. 131 da IN RFB nº 2110/2022, devendo, para tanto, preencher a Declaração constante do Anexo VIII deste Termo de Referência e apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, cópia do seguinte documento:

a) recibo de envio do evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, do eSocial, relativamente a cada terceirizado.

10.37. Comunicar imediatamente à Secretaria Gestora qualquer acidente ocorrido nas dependências do Contratante, envolvendo trabalhador terceirizado, e adotar as providências cabíveis previstas na legislação pertinente à matéria.

10.37.1. Providenciar, com estrita observação dos prazos legais, o registro da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) no eSocial, sempre que houver ocorrências deste tipo com qualquer empregado que preste serviços nas dependências da Contratante, devendo enviar cópia do referido documento ao Contratante, não eximindo a Contratada da imediata comunicação do evento à Secretaria gestora que, por sua vez, deverá cientificar a Seção de Saúde Ocupacional.

10.37.2. Assumir as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento daqueles empregados acidentados ou vítimas de mal súbito durante o horário de trabalho, devendo providenciar a sua substituição, quando solicitado pelo Contratante:

a) na hipótese deste subitem, caso o trabalhador terceirizado não esteja em condições de se dirigir sozinho até a unidade de saúde, deverá a Contratada disponibilizar acompanhante para essa finalidade, arcando com o custo correspondente ao seu transporte.

10.38. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.39. Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.40. Abster-se de permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado.

10.41. 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.

10.42. 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.

10.43. Instruir os trabalhadores terceirizados a respeito das medidas que deverão tomar, nas dependências do Contratante:

a) para a prevenção de incêndios e acidentes;

b) para a correta utilização dos EPIs, quando for o caso;

c) para a adoção de práticas de sustentabilidade, visando:

c.1) a realização da coleta seletiva de resíduos descartáveis, conforme Cartilha formulada pelo Tribunal; e

c.2) a adoção de práticas de racionalização no uso de materiais e demais recursos necessários à prestação dos serviços, tais como água e energia elétrica.

10.44. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.45. Inspecionar os postos de trabalho, com a periodicidade exigida pelo Contratante, de modo a se certificar de que os serviços estejam sendo executados nos termos ajustados, e informar ao Contratante toda e qualquer irregularidade constatada nesse sentido.

10.46. 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.

10.47. Fornecer, às suas expensas, livro para registro de ocorrências e demais formulários que se fizerem necessários e fazer a respectiva reposição, sempre que necessário.

10.48. Submeter à autorização do Contratante, previamente e por escrito, toda e qualquer mudança que pretenda fazer no método de execução dos serviços, que esteja em desconformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

10.49. Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do início da prestação do serviço, o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade previstos no Anexo XIX.

10.50. Entregar Termo de Cessão de Direitos Autorais, devidamente assinado por todos os empregados alocados na execução do contrato, de concordância referente à concessão de direitos autorais no prazo de até 02 (dois) dias a contar do início da prestação dos serviços, conforme modelo constante do Anexo XVIII deste Termo de Referência.

10.51. Responder, nos prazos legais, por todos os custos decorrentes da prestação dos serviços indicados na Planilha de Custos e Formação de Preços constante do Anexo IX, além de outros que vierem a ser criados por lei ou normas coletivas.

10.52. Comunicar ao Contratante, por escrito, a ocorrência de atraso ou de paralisação na prestação dos serviços, com a devida justificativa.

10.53. Fornecer ao Contratante, por ocasião da assinatura do contrato, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas adotados na proposta e que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do ajuste.

a) deverá a Contratada se atentar às regras para pagamento do salário-base, adicionais, auxílio alimentação e outros benefícios indicados pelo Contratante enquanto custo mínimo, conforme disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 176/2024.

10.54. Abster-se de designar menores de 16 (dezesseis) anos para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

10.55. Abster-se de designar menores de 18 (dezoito) anos para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, em condições perigosas ou insalubres.

10.56. Abster-se de veicular publicidade a respeito do contrato firmado, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

10.57. Abster-se de subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto do contrato.

10.58. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos locais de trabalho, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

10.59. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.60. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.61. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

10.62. Conduzir a prestação dos serviços em estrita observância à legislação aplicável, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e mantendo os locais de trabalho em condições de higiene, saúde e segurança.

10.63. Adotar, além do já disposto no subitem 6.8 deste Termo de Referência, as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, nos termos estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010:

a) adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b) fornecimento, aos trabalhadores terceirizados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

c) realização de treinamento dos seus empregados que prestarem serviços ao Tribunal, nos moldes do Anexo IV deste Termo de Referência;

d) 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 10.936/2022;

e) respeito às NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

f) previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo o disposto na Resolução CONAMA nº 257/1999.

10.64. Não compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para a execução dos serviços do Contratante com a execução simultânea de outros contratos.

10.65. Possibilitar a fiscalização pelo Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

10.66. Recomenda-se que, a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada encaminhe termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT ou comprove a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados:

a) o termo de quitação anual efetivado poderá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507- B, parágrafo único da CLT.

10.67. Comprometer-se a aderir ao portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho) para a realizar a juntada dos documentos fiscais, para fins de liquidação e pagamento de despesas relativamente aos serviços prestados:

10.67.1. Para acesso ao Sistema SIGEO-JT / Execução Financeira, deverá a Contratada utilizar o seguinte link: Portal do Usuário (https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/).

10.67.2. Para demais orientações acerca do Sistema SIGEO-JT, a Contratada deverá acessar o seguinte endereço: Manual de Ajuda (https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/) e clicar em Fornecedores, Colaboradores e Credenciados da Saúde.

10.67.3. É obrigação da Contratada apresentar, previamente à emissão da nota fiscal, os documentos condicionantes elencados no subitem 13.9 deste Termo de Referência e outros que, porventura, sejam solicitados pelo Contratante, além de aderir às novas funcionalidades do Sistema que venham a ser criadas durante a vigência do contrato.

10.68. Apresentar ao Contratante, quando por este solicitado, em prazo a ser estabelecido pela fiscalização administrativa, quaisquer dos documentos abaixo relacionados, referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal:

a) extratos das contas do INSS e do FGTS;

b) folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Contratante;

c) contracheque, datado e assinado, referente a qualquer mês da prestação dos serviços;

d) contracheque, datado e assinado, referente ao 13º (décimo terceiro) salário;

e) recibos de depósitos bancários;

f) comprovantes, datados e assinados, de entrega de benefícios suplementares, como vale-transporte e vale-alimentação, a que a Contratada estiver obrigada por força de lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, relativo a qualquer mês da prestação dos serviços;

g) comprovante de realização de cursos de treinamento/reciclagem exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, ou ainda pelo contrato;

h) Relatórios DCTFWeb - Relatório da Declaração Completa, Relatório de Créditos e Débitos, Relatório Resumo de Créditos e Débitos, Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários) e/ou GRRF/DARF e, na competência Dezembro, também o DARF referente ao 13º (décimo terceiro) salário;

i) comprovante de cadastramento dos trabalhadores terceirizados no regime PIS/PASEP;

j) resumo da folha de pagamento dos trabalhadores terceirizados;

k) documentos, datados e assinados, contendo o registro de ponto dos trabalhadores terceirizados, com marcação dos horários de entrada e saída e dos horários de início e término do intervalo para refeição e descanso;

l) comprovante da contratação de seguro de vida e acidentes pessoais em favor dos trabalhadores terceirizados e relatório mensal dos trabalhadores segurados;

m) comprovante da contratação de plano de assistência médica e/ou odontológica em favor dos trabalhadores terceirizados, quando for o caso;

n) comprovante de pagamento de contribuições devidas aos sindicatos;

o) recibo de pagamento/comprovante de depósito do valor referente a férias;

p) comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando for o caso;

q) comprovante de fornecimento de EPI(s), quando necessário, e uniformes aos trabalhadores terceirizados;

r) extrato individualizado de recolhimento de contribuições previdenciárias;

s) extrato individualizado de recolhimento de FGTS;

t) contratos de trabalho;

u) regulamento interno da Contratada, quando houver;

v) Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou sentença normativa aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços;

w) relação das contas bancárias dos trabalhadores terceirizados; e

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

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

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, quando exigível;

b) Comprovante de pagamento do TRCT;

c) Formulário de concessão de Aviso Prévio, devidamente assinado pelo empregado;

d) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício;

e) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão contratual;

f) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada trabalhador dispensado;

g) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame demissional;

h) Relatório do e-Social (evento desligamento), quando for o caso.

11. POLÍTICAS AFIRMATIVAS

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

a) Afrodescendentes, assegurando que pelo menos 10% (dez por cento) dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante sejam afrodescendentes, nos termos da Resolução nº 131/2013 do CSJT;

b) Egressos do sistema prisional, nos termos do inciso II, §9º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019;

c) Mulheres em condições de vulnerabilidade econômico-social, em especial vítimas de violência doméstica, nos termos do inciso I, §9º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, da Resolução CNJ nº 497/2023 e do Decreto 12.516/2025, os quais em conjunto dispõem que:

c.1) 8% (oito por cento) dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, devem ser constituídos por:

- mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão de gênero, no contexto doméstico familiar;

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

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

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

a) cadastrar-se no projeto 'Banco de Empregos – A Vez Delas', lançado pelo governo de Minas Gerais, que consiste em uma plataforma digital de promoção de empregos a mulheres vítimas de violência doméstica no Estado, podendo a adesão ser realizada de forma virtual, bastando acessar o endereço: https://serdh.mg.gov.br/avezdelas e seguir o passo a passo para se cadastrar;

b) realizar contato com potenciais candidatas indicadas pelo Contratante, a partir da base de dados estabelecida por meio Acordo de Cooperação Técnica nº 21/2024, firmado com a Defensoria Pública de Minas Gerais em cumprimento ao "Programa Transformação", para a identificação e encaminhamento de mulheres em situação de vulnerabilidade econômico-social para participarem da seleção de vagas de empregos ofertadas pelas prestadoras de serviços.

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

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

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

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

a) relativamente ao grupo de pessoas com deficiência, deverá ser dada especial atenção à inserção no mercado de trabalho de pessoas com deficiência intelectual, abrangidas as pessoas com Síndrome de Down, nas atividades compatíveis com suas habilidades, com ação afirmativa de empregabilidade, inclusão e cidadania observado com incentivo, nos termos da Recomendação CSJT nº 24/2022 c/c art. 93 da Lei nº 8.213/1991;

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

11.5. A Contratada deverá comprovar, por meio de declaração, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, ou sempre que solicitado pelo Contratante, o cumprimento das cotas relativas à contratação dos grupos minoritários previstos nos subitens anteriores, devendo, quando for o caso, apresentar justificativa fundamentada para o não cumprimento do quantitativo mínimo exigido.

12. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e art. 15, IX, do Decreto nº 11462/2023.

12.1.1. No ato de prorrogação da vigência da ARP, a critério do Contratante, poderá haver renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

12.2. O prazo de vigência da(s) contratação(ões) decorrente(s) do chamamento dos postos de trabalhos previstos em ARP será de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser objeto de prorrogação, por períodos iguais e sucessivos, limitada a duração total ao período máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

12.3. Caso a Contratada não se manifeste, ou manifeste formalmente o desinteresse na prorrogação do ajuste, dentro do prazo estipulado pela unidade gestora, o contrato não será prorrogado, ficando a Contratada obrigada a manter a execução regular e contínua dos serviços até a conclusão do novo procedimento licitatório, de forma a não ocasionar descontinuidade na prestação dos serviços essenciais, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

12.4. Para fins de prorrogação do prazo de vigência do contrato, deverá a instrução processual contemplar:

a) demonstração de que os serviços contratados têm natureza continuada;

b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) justificativa e motivo, por escrito, de que o Contratante mantém interesse na continuidade prestação dos serviços;

d) manifestação expressa do interesse da Contratada na prorrogação;

e) comprovação de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação previstas no Edital; e

f) documentação complementar para a empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa, devendo a Contratada inserida nessa situação utilizar os percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, ao longo do primeiro ano da contratação ou ao último período de prorrogação do prazo de vigência, a ser comprovado por meio de documentação constante do Anexo XIV do presente Termo de Referência.

12.5. A prorrogação do prazo de vigência do contrato deverá ser justificada por escrito e dependerá de prévia autorização da autoridade competente do Contratante.

12.6.A prorrogação do prazo de vigência do contrato deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

12.7.Como condição para a prorrogação do contrato, haverá a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano de contratação, bem como dos encargos sobre eles incidentes, de acordo com as regras abaixo estabelecidas, extraídas da Nota Técnica nº 652/2017 da Secretaria de Gestão (Seges) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG):

12.7.1.O aviso prévio indenizado será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato, nos termos do item "A" do Módulo 3 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo IX deste Termo de Referência, conforme recomendação do Acórdão nº 1186/2017, TCU, Plenário.

12.7.2.O aviso prévio trabalhado, no primeiro ano de vigência do contrato, será pago no percentual máximo de 1,94%, parcela mensal, nos termos do item "D" do Módulo 3 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo IX deste Termo de Referência, e no caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela mensal será de 0,194% a cada ano de prorrogação, conforme recomendação do Acórdão nº 1186/2017, TCU, Plenário.

12.8.O Contratante verificará, a cada 12 (doze) meses, a frequência de ocorrências, durante a execução contratual, dos seguintes custos:

a) aviso prévio trabalhado - item "D" do Módulo 3 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo IX deste Termo de Referência;

b) ausências legais - item "B" do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo IX deste Termo de Referência;

c) licença-paternidade - item "C" do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo IX deste Termo de Referência;

d) afastamento por acidente de trabalho - item "D" do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo IX deste Termo de Referência;

e) licença-maternidade - item "E" do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo IX deste Termo de Referência;

f) afastamento por doença - item "F" do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo IX deste Termo de Referência.

12.8.1.Não tendo havido a ocorrência dos custos fixos ou variáveis indicados no subitem anterior, os itens serão suprimidos da planilha.

12.8.2.Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos indicados no subitem anterior, os itens deverão ser mantidos na planilha, podendo ser recompostos, de forma complementar/proporcional, conforme o caso.

12.8.3.Na primeira prorrogação, a frequência de ocorrências será depurada tendo por base os 8 (oito) primeiros meses de contrato e, a partir da segunda prorrogação contratual, a frequência de ocorrências será verificada, sucessivamente, pelo período de 12 (doze) meses.

12.9.Fica dispensada a realização de pesquisa de mercado para fins de comprovação da vantajosidade econômica para a prorrogação do contrato, uma vez que:

a) Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei, nos termos do subitem 16.9.

b) Os reajustes dos itens envolvendo insumos e diárias (ou seja, não decorrentes da mão de obra) deverão ser efetuados, considerando-se a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, nos termos do subitem 16.10.

13. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

13.3. Durante a etapa de recebimento provisório, a Contratada deverá apresentar toda documentação prevista no Anexo VII, de modo a viabilizar que a fiscalização administrativa promova a verificação da regularidade dos serviços prestados quanto aos aspectos fiscais e trabalhistas.

13.4. A documentação deverá ser criteriosamente apresentada pela Contratada, conforme detalhamento constante do subitem 13.9.

13.5. Caso se constate a apresentação parcial dos documentos a que se refere o subitem 13.9, a Contratada será comunicada pela fiscalização administrativa e se interromperá de imediato o prazo para recebimento definitivo, de modo que novo prazo começará a ser contado a partir da entrega da documentação complementar.

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

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

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

Etapas do Recebimento e Aceitação do Objeto	
Recebimento Provisório	**Até 5º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:** **Fiscais técnicos/setoriais deverão prestar à fiscalização administrativa informações relativas à:** • Frequência dos terceirizados e demais ocorrências, por meio do Termo de Recebimento Provisório (TRP) • Qualidade dos serviços prestados, por meio do Formulário de Avaliação que integra o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) **Contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:** • Listagem analítica da folha de pagamento e respectivo comprovante de pagamento, do mês anterior • Comprovante de pagamento de vale-alimentação, do mês corrente[1] • Comprovante de pagamento de cesta básica, do mês corrente[1] • Comprovante de pagamento de vale-transporte, do mês corrente[1]

Etapas do Recebimento e Aceitação do Objeto	
	Até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços: **Fiscais administrativos deverão:** • Tratar as informações apresentadas pelos fiscais técnico/setoriais relativas à frequência e demais ocorrências dos terceirizados • Apurar o Fator de Qualidade (FQ) alcançado pela Contratada a partir dos formulário de IMR apresentados pelos fiscais técnicos/setoriais e submeter o Relatório de Avaliação de Desempenho para ciência e manifestação de concordância da Contratada
	Até o 15º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços: • O Contratante deverá elaborar o faturamento preliminar a partir das informações apuradas relativas a frequência e ao IMR e submeter para ciência e manifestação de concordância da Contratada **Contratada deverá:** • Devolver Relatório de Avaliação de Desempenho (IMR) assinado pelo preposto anuindo com o Fator de Qualidade (FQ) apurado ou manifestar discordância expressa e fundamentada • Havendo discordância do IMR por parte da Contratada, o Contratante terá o prazo de 2 dias para apurar a discordância, quando então encaminhará a resposta à Contratada
	No período compreendido entre o 15º ao 20º dia: • A Contratada deverá manifestar sua anuência ou discordância com o faturamento. **Fiscais administrativos deverão:** • Tratar eventuais discordâncias apresentadas pela Contratada até que se alcance um senso comum.
	Até o 22º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços: **Contratada deverá:** • Apresentar toda documentação condicionante elencada no subitem 13.9.3
	Até o 25º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços: **Fiscais administrativos deverão:** • Verificar a regularidade da documentação condicionante apresentada pela Contratada e solicitar complementações que se fizerem necessárias • Autorizar emissão das Notas Fiscais[1] somente após completa regularidade da documentação condicionante *[1]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).*
Recebimento Definitivo	**Até o 30º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:** **Fiscais administrativos deverão:** • Realizar a conferência das Notas Fiscais • Realizar conferência dos documentos fiscais e informações lançadas no SIGEO • Redigir Relatório de Conferência da Folha de Pagamento e Benefícios • Redigir Relatório Circunstanciado • Montar processo de pagamento conforme checklist constante do Anexo VII • Submeter o processo ao gestor Comissão constituída de 3 (três) servidores, sendo o gestor e 2 (dois) fiscais administrativos • Assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) [2] • Submeter o processo à Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados *[2] A partir do recebimento definitivo das Notas Fiscais, o pagamento será efetuado pelo Contratante em até 10 (dez) dias úteis, nos termos do subitem 14.5.*

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

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

a) Comprovante de pagamento de vale-alimentação;

b) Comprovante de pagamento de cartão cesta básica, se houver;

c) Comprovante de pagamento de vale-transporte.

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

a) Listagem analítica da folha de pagamento e respectivo comprovante de pagamento;

b) Relatório de Programação de Férias, conforme modelo constante do Anexo XXI;

c) Se concedidas férias na competência:

i) aviso e recibo de férias datados e assinados pelo empregado;

ii) comprovante de pagamento do valor líquido do recibo de férias;

d) Se forem concedidas férias coletivas:

i) comunicado de concessão de férias coletivas ao Ministério do Trabalho e Emprego e respectivo comprovante de envio e deferimento;

ii) comunicado de concessão de férias coletivas aos sindicatos representativos da categoria profissional e comprovante de envio; e

iii) comprovante de pagamento do 13º salário nos meses de novembro e/ou dezembro.

e) Se houver rescisão na competência:

i) aviso prévio datado e assinado;

ii) termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT;

iii) termo de homologação de rescisão de contrato de trabalho – THRCT, para contratos de trabalho superiores a um ano;

iv) termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho – TQRCT, para contratos de trabalho inferiores a um ano;

v) comprovação de pagamento do valor líquido do termo de rescisão;

vi) extrato de conta do fundo de garantia contendo o valor base para fins rescisórios atualizado na época da rescisão; e

vii) contrato de trabalho por prazo determinado ou de experiência, se for o caso.

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

a) Guia do FGTS Digital (GFD) , acompanhado do respectivo comprovante de pagamento;

b) Guia de Recolhimento INSS (DARF), acompanhado do respectivo comprovante de pagamento;

c) Declaração de enquadramento de aposentadoria especial, conforme modelo (Anexo VIII);

d) Relatório do FGTS Digital – Detalhe da Guia Emitida;

d.1) Relação dos Trabalhadores;

d.2) Relação dos Tomadores de Serviços;

e) Relatórios DCTFweb;

e.1) Relatório de Créditos e Débitos;

e.2) Relatório Resumo de Créditos e Débitos;

e.3) Relatório da Declaração Completa;

e.4) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;

f) Evento e-Social: informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador;

g) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU);

g.1) TCU – Licitantes Inidôneos;

g.2) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA);

g.3) Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

g.4) Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

h) Certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

h.1) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

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

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

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

a) Notas fiscais;

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

13.10. Os documentos elencados no subitem 13.9 deverão ser apresentados de forma organizada, em arquivos digitais, em formato pdf que permita o uso da função localizar (Ctrl + F), e identificados com a nomenclatura padrão estabelecida pelo Contratante, conforme Checklist Ilustrado a ser disponibilizado pela Secretaria gestora.

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

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

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

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

14. PAGAMENTO

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

14.2. 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.

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

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

14.5. O pagamento será efetuado pelo Contratante, nos termos do art. 7º, da IN Seges/ME nº 77/2022, em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento definitivo das notas fiscais, que deverão, obrigatoriamente, serem juntadas no SIGEO, acompanhadas dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista elencados no subitem 13.9, bem assim do resumo discriminado de faturamento que deverá ser apresentado em modelo a ser disponibilizado pelo Contratante (formato excel), incluindo dentre outras informações, a indicação do nome e CPF dos terceirizados, a quantidade de dias trabalhados e o valor faturado por posto:

a) todos os documentos juntados no SIGEO também deverão ser encaminhados de forma digitalizada para o e-mail da Secretaria gestora, para fins de conferência e execução de todos os procedimentos inerentes à montagem do processo de pagamento;

b) se algum documento de regularidade fiscal e trabalhista estiverem com a validade expirada, a Contratada será notificada para proceder à sua regularização ou indicar o fato impeditivo do cumprimento da obrigação, no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de restar caracterizado o descumprimento do contrato.

14.6. 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.

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

a) não produziu os resultados pactuados, deixou de executar os serviços contratados ou não os executou com a qualidade mínima exigida; e/ou

b) deixou de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços contratados ou utilizou-os em quantidade inferior à pactuada.

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

14.9. A glosa a que se refere a alínea "b" do subitem 14.7 será equivalente à quantidade de dias em que o posto permanecer descoberto caso seja constatada falta integral ou falta parcial, em que as frações de horas em que o posto ficar descoberto ultrapassar metade da jornada, sendo considerado, para esse fim, o limite de 4 horas (para os postos 40h), 3 horas (para os postos 30h) e 2,5 horas (para os postos 25h).

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

14.10. Além dos descontos previstos nos subitens 14.7, 14.8 e 14.9, haverá glosa no faturamento mensal dos valores correspondentes aos:

a) benefícios de transporte e auxílio refeição/alimentação, em relação aos dias em que não houver expediente em determinada localidade, em razão de feriado forense, nacional e/ou municipal ou qualquer outra hipótese de suspensão das atividades que dispense a prestação dos serviços terceirizados, devidamente acrescidos dos impactos decorrentes dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro, previstos no Módulo 6 da correspondente planilha de custos e formação de preços;

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.

14.11. Tendo em vista a instituição do recesso forense, poderá haver a suspensão dos serviços prestados, com a correspondente glosa no faturamento dos meses de dezembro e de janeiro, conforme disposto no subitem 6.5.4 deste Termo de Referência.

14.12. Por ocasião do pagamento, caso não tenha sido apresentada documentação comprobatória do cumprimento de obrigações trabalhistas, poderá o Contratante efetuar a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada, conforme disposto no art. 121, §3º, inciso II, da Lei 14.133/2021 c/c o art. 8º, §1º, do Decreto nº 9.507/2018, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa prevista no item 18 deste Termo de Referência.

a) a inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas não transferirá ao Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento.

14.13. Por ocasião do pagamento, deverá a Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) efetuar a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial aquela constante do art. 31 da Lei nº 8.212/1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber.

14.14. A adequação de pagamento, após o primeiro ano de vigência contratual, observará o disposto no subitem 12.7 deste Termo de Referência.

14.15. Poderá o Contratante solicitar à Contratada o encaminhamento das guias de recolhimento de ISSQN juntamente com as Notas Fiscais.

14.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o Contratante deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 3/2018.

14.16.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

14.16.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.16.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.16.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

15. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

15.1. Aplicam-se à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - as regras estabelecidas neste Termo de Referência; na Resolução nº 651/2025 do CNJ; na Instrução Normativa TRT3/GP nº 136/2024, no que couber; no Acordo de Cooperação Técnica nº 21CN043, celebrado entre o Contratante e a Caixa Econômica Federal, conforme Anexo XXII, ou outro que vier a substituí-lo; nas decisões e atos normativos deste Tribunal; e nas decisões do CNJ que vinculem o Contratante, bem como as atualizações legais e normativas que vierem a ser editadas até a data de apresentação das propostas e ao longo da vigência do contrato, pertinentes à matéria.

15.2. 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 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação do Contratante, dos documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e de termo específico da instituição financeira oficial, que permita a este Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal, conforme modelo indicado no acordo de cooperação.

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

15.4. As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, terço constitucional de férias, 13º (décimo terceiro) salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, encargos previdenciários incidentes sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional, tais como INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, salário educação, FGTS, RAT + FAP e SEBRAE, conforme previsto em regulamentos específicos, observado o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212/1991 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.

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

15.6. Eventuais despesas decorrentes da abertura, manutenção e movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação serão custeadas por meio da taxa de administração (custos indiretos da planilha de custos e formação de preços), constante da proposta comercial apresentada pela Contratada na licitação.

15.7. O Acordo de Cooperação Técnica 21CN043, firmado entre este Tribunal e a Caixa Econômica Federal, vigente até 24/10/2026, em sua Cláusula Quinta, item 13, prevê a isenção das tarifas de abertura e manutenção da conta-depósito vinculada, não se aplicando às movimentações, cujos valores atualizados poderão ser consultados no sítio eletrônico da Caixa Econômica Federal por ocasião de sua realização. As regras posteriores à vigência do ACT 21CN043 serão comunicadas à contratada tão logo firmadas pelo Contratante e o banco público conveniado.

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

15.9. O saldo da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice da poupança definido no acordo de cooperação firmado entre o Contratante e a instituição financeira oficial ou por outro que vier a substituí-lo. As regras posteriores à vigência do ACT 21CN043 serão comunicadas à contratada tão logo firmadas pelo Contratante e o banco público conveniado, observando-se as previsões da Resolução CNJ nº 651/2025 e suas atualizações.

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

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

15.11. A Contratada poderá solicitar a autorização do Contratante para movimentação da conta vinculada, nas seguintes hipóteses:

a) pagamento direto aos empregados, por meio de transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos;

b) resgate de valores quando comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados.

15.12. A solicitação a que se refere o subitem anterior deverá vir acompanhada de planilha contendo os valores devidos ou despendidos e os documentos previstos no Anexo III da IN TRT3/GP nº 136/2024.

15.13. Para resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação -, na forma prevista na alínea “b” do subitem 15.11, a Contratada, após o pagamento das verbas trabalhistas e

previdenciárias, deverá apresentar ao Contratante os documentos comprobatórios da realização do efetivo pagamento/recolhimento, relativo a cada empregado, das rubricas indicadas no subitem 15.4.

15.13.1. A necessidade de esclarecimentos acerca da solicitação da Contratada ou complementação da documentação necessária interromperá o prazo de análise do Contratante.

15.14. Após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, por meio da conferência dos cálculos e a verificação da documentação, o Contratante expedirá a autorização a que se refere a alínea "b" do subitem 15.11 e a encaminhará à instituição financeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

15.15. Para movimentação de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea "a" do subitem 15.11, a Contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência dos fatos geradores das obrigações/indenizações trabalhistas devidas, acompanhados das informações bancárias necessárias para o pagamento direto aos empregados alocados na execução do contrato. Após a conferência dos cálculos e a verificação da documentação, o Contratante expedirá a autorização para movimentação de recursos e a encaminhará à instituição financeira, no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias úteis do recebimento da solicitação.

15.16. Caso seja verificada a incompletude da documentação, o pedido de movimentação será indeferido.

15.17. Compete exclusivamente à empresa Contratada a veracidade e a correção dos dados bancários dos empregados a serem favorecidos na transação bancária, respondendo pelo atraso no pagamento das obrigações trabalhistas decorrente de eventual incorreção nos dados fornecidos ao Tribunal.

15.18. O Contratante solicitará à instituição financeira que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para as contas-correntes dos empregados, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

15.19. O Contratante solicitará à instituição financeira que, após cada movimentação da conta vinculada, comunique sua ocorrência, por meio definido no termo de cooperação, permitindo acesso em tempo real aos saldos e extratos.

15.20. 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. 6º da Resolução CNJ nº 651/2025 e, no que couber, da Instrução Normativa TRT3/GP nº 136/2024.

15.21. Caso não haja rescisão trabalhista entre a empresa e o(s) empregado(s) ao término do contrato administrativo, liberar-se-á o saldo da conta-depósito vinculada à medida que ocorrerem os fatos geradores de dispêndio das rubricas contingenciadas para os profissionais que, comprovadamente, tenham atuado na execução do contrato, observando-se a proporcionalidade do tempo em que o trabalhador esteve alocado na prestação dos serviços.

15.22. Caso a empresa contratada, encerrada a vigência do contrato administrativo, não realize as comprovações necessárias para a liberação dos valores bloqueados, previstas nos subitens 15.20 e 15.21, será mantido o saldo remanescente na conta vinculada, em relação a cada empregado, com fundamento no art. 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal, e no art. 11 da Consolidação das Leis do Trabalho, e liberado à contratada, mediante autorização da Diretoria Geral, após:

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

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

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

15.23. Aplicam-se a esta matéria os demais termos estabelecidos na Resolução nº 651/2025, do CNJ, na Instrução Normativa TRT3/GP nº 136/2024, no que couber, e nas demais decisões do Tribunal e do CNJ que vinculem este Tribunal, bem como atualizações que venham a ser editadas referentes à matéria.

16. REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO

16.1. É admitida a repactuação dos preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma apresentada das alíneas “a” e “b” do subitem 16.3, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do Contratante, nos moldes estatuídos pelo art.12 do Decreto nº 9.507/2018 e pelos arts. 54 a 60 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e pelo art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

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

a) documentação comprobatória do Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

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

16.2. 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.

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

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, adotados à época da apresentação da proposta, relativos a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

b) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra, inclusive diárias): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital, conforme dispõe o art. 135, inciso I, da Lei 14.133/2021.

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

16.4.1. 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.

16.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação, o reajuste e a revisão encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

16.5.1. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

16.5.2. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

16.5.3. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, poderá a Contratada solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

16.6. 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.

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

16.8. 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.

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

16.10. Para fins de reajuste, aplicável aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra, inclusive diárias), 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:

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

Onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual dos serviços;
I = Índice relativo ao mês do reajuste;
I_0= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação ou do mês a que o último reajuste tiver se referido.

16.10.1. 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 o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

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

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) as particularidades do contrato em vigência;

c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;

d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

16.11. 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.

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

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

16.14. A decisão sobre o pedido de repactuação será preferencialmente no prazo de 1 (um) mês conforme art. 92, §6º da Lei 14.133/2021, contados da data do fornecimento da documentação prevista nos subitens 16.1 e 16.1.1 deste Termo de Referência.

16.14.1. O prazo referido no subitem 16.14 ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

16.15. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento.

16.16. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, por meio do instituto da revisão de preços, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº. 14.133, de 2021, no entanto, o pedido deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme parágrafo único do art. 131 da Lei nº. 14.133/2021.

16.17. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação e para a revisão, nos termos dos subitens 16.1 e 16.2.

17. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1. 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.

17.2. A empresa contratada deverá indicar a modalidade da garantia que pretende ofertar, observando-se que a modalidade seguro-garantia, prevista no art. 96, §1º, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, deve ser apresentada em data anterior à assinatura do contrato, conforme art. 96, §3º, da Lei n. 14.133/2021.

17.2.1. No caso de opção pelas demais modalidades de garantia previstas no art. 96, §1º, incisos I, III e IV, da Lei n. 14.133/2021, a Contratada deverá apresentá-la no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante.

17.3. 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).

17.4. 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.

17.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento de outras obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados ao Contratante, em decorrência de culpa ou dolo da Contratada durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante à Contratada; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

17.7. 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.

17.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 17.5, observada a legislação que rege a matéria.

17.9. 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.

17.10. Em caso de alteração do valor do contrato, publicação de novos termos aditivos ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

17.11. 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.

17.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. A Contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada, na forma prevista neste Termo de Referência.

17.16. 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.

17.17. Caso o pagamento a que se refere o subitem anterior não seja realizado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para a quitação das verbas rescisórias ali mencionadas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.

17.18. Em caso de não pagamento das verbas rescisórias a que se refere o subitem anterior, poderá a garantia ser liberada se a Contratada comprovar que os trabalhadores terceirizados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção dos contratos de trabalho.

17.19. 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 17.17; ou

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, na forma prevista no subitem 17.18.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Contratante ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente de contratação durante o certame;

f) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

h) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

18.2.1.**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;

18.2.2.**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 18.1 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;

18.2.3.**Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “g”, “h”, “i” e “k” do subitem 18.1 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.

18.2.4.**Multa**, que poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma de seu §7º, por qualquer das condutas descritas no subitem 18.1 deste Termo de Referência:

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

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

Tabela 2			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**	**INCIDÊNCIA**
1	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por dia de ocorrência
4	Retirar terceirizados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	4	Por empregado e por dia de ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, **DEIXAR DE**:			
5	Substituir colaborador que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
6	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	1	Por dia de ocorrência
7	Cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus empregados.	1	Por dia de ocorrência
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por dia de ocorrência
9	Efetuar a reposição de terceirizados faltosos.	2	Por empregado e por dia de ocorrência
10	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	4	Por empregado e por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
11	Apresentar, quando solicitado, ou apresentar com atraso ou incompleta documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	1	Por dia de ocorrência
12	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por dia de ocorrência
13	Cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e de seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente advertida pela fiscalização administrativa.	3	Por item e por dia de ocorrência
14	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contados da comunicação do Contratante.	2	Por equipamento e por dia de atraso
15	Cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRT3 (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	3	Por dia de ocorrência
16	Atender normas do Min. Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho	6	Por dia de ocorrência
17	Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	6	Por empregado e por dia

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

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

18.3. A aplicação da multa em razão do não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias para com o FGTS, conforme gradação prevista no item 10, Tabela 2 do subitem anterior, poderá ser cumulada com a rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do Contratante, nos termos do art. 8º, inciso VI, do Decreto 9507/2018.

18.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, nos termos do art. 156, §9º da Lei nº 14.133/2021.

18.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

18.6. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

18.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, §8º da Lei nº 14.133/2021.

18.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.10. Na aplicação das sanções, serão considerados, nos termos do art. 156, §1º da Lei nº 14.133/2021:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei, nos termos do art. 159, da Lei 14.133/2021.

18.12. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação 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.

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

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

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

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, grupo único, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

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

Habilitação jurídica

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

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

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

19.6. **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.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

19.15. Caso o licitante 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

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

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

19.17. 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; e

c) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

19.18. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação 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).

19.19. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

19.20. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, conforme art. 5º da Instrução Normativa RFB nº 2003/2021.

19.21. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XVI deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, 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 licitante deverá apresentar justificativas.

19.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

19.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e/ou de que tomou conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assinada pelo responsável técnico, conforme modelo constante do Anexo XV deste Termo de Referência.

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

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

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os períodos serem ininterruptos;

b) Comprovação de que já executou contrato(s) com quantidade mínima de 30% (trinta por cento) e máxima de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

c) Somente serão admitidos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou após o decurso de pelo menos 1 (um) ano do início de sua execução, salvo em se tratando de contrato firmado por período de vigência inferior;

d) Declaração de que disporá, no momento da 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.

19.26. As exigências contidas no subitem anterior são condições mínimas necessárias para que a empresa comprove experiência e capacidade de administrar e arcar com todas as despesas operacionais decorrentes do contrato.

19.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN Seges/MPDG n. 5/2017, aplicável por força da IN Seges/ME nº 98/2022.

19.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

19.29. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

19.30. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

19.31. Os documentos exigidos neste Termo de Referência para fins de comprovação da qualificação técnica e operacional da empresa deverão estar válidos no momento em que forem solicitados por representante da Administração:

a) Os documentos emitidos por meio eletrônico poderão ser apresentados em cópias simples e sua admissão estará condicionada à verificação da autenticidade na internet.

b) Sob pena de inabilitação, os documentos deverão estar em nome da empresa, contendo, inclusive, a indicação do respectivo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

19.32. Para demonstração da qualificação técnica e operacional da empresa, não se admitirá a apresentação de "protocolo de entrega" e/ou de "solicitação de documento", em substituição aos documentos exigidos neste Termo de Referência.

19.33. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

19.34. Para fins de habilitação, constituirá meio legal de prova da qualificação técnica e operacional da empresa a verificação feita por meio de consulta a sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões.

19.35. O licitante vencedor deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

19.36. A existência de registro no Cadin, constitui fator impeditivo para a celebração do contrato e de eventuais termos aditivos, no curso da vigência do contrato, nos termos do art. 6º-A, da Lei 10.522/2002, alterada pela Lei 14.973/2024.

20. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

20.1. A vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços não é obrigatória, podendo ser substituída pela declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do art. 63, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

20.2. Entretanto, se o licitante desejar, poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, para o conhecimento pleno das condições e das peculiaridades do objeto a ser contratado, mediante agendamento prévio e acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas.

20.2.1. A visita deverá ser agendada pelos telefones (31) 3228-7105 ou (31) 3228-7112, diretamente com algum fiscal administrativo integrante da Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados (DIGEST).

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

20.4. O prazo para a realização da vistoria, caso o licitante deseje realizá-la, iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital e estender-se-á até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

20.6. Ao final da vistoria, deverá o licitante ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante do Anexo XV deste Termo de Referência.

20.6.1. Independentemente da realização da vistoria, o licitante deverá declarar, de acordo com o modelo constante do Anexo XV deste Termo de Referência, que tomou pleno conhecimento de

todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos moldes exigidos pelo Anexo V, item 2.4, “c”, da IN Seges/MPDG nº 5/2017.

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

20.8. O licitante, 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.

21. EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

a) extinção determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) extinção consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do Contratante;

21.2. 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.

21.3. 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).

21.4. 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.

21.5. 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.

21.6. Quando da extinção do contrato, 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.

a) o Contratante verificará a regularidade do pagamento das verbas rescisórias, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do recebimento da integralidade da documentação listada no subitem 10.69;
b) constatada necessidade de diligência junto à Contratada, o prazo será interrompido, de modo que novo prazo começará a contar a partir da entrega da documentação complementar.

21.7. 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 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

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

21.11. O descumprimento reiterado da obrigação da apresentação das certidões elencadas na alínea “h” do item 13.9.3 e/ou a manutenção em situação irregular perante as obrigações fiscais e trabalhistas poderão dar ensejo à extinção contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

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

22.1. 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 18 deste Termo de Referência.

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

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

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

23. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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.

23.5. 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.

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

24. DA ANTICORRUPÇÃO

24.1. 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.

25. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

25.1. O custo anual estimado total da contratação, considerando o quantitativo de 75 (setenta e cinco) postos de trabalho e o pagamento de 200 (duzentas) diárias, é de R$ 8.895.168,88 (oito milhões, oitocentos e noventa e cinco mil, cento e sessenta e oito reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos no Anexo X deste Termo de Referência, sendo que:

a) O custo anual estimado para a contratação imediata de 34 (trinta e quatro) postos de trabalho é de R$ 3.991.808,40 (três milhões, novecentos e noventa e um mil, oitocentos e oito reais e quarenta centavos).

b) O custo anual estimado para a expectativa de contratação futura de 41 (quarenta e um) postos de trabalho é de R$ 4.809.762,48 (quatro milhões, oitocentos e nove mil, setecentos e sessenta e dois reais e quarenta e oito centavos).

c) O custo anual estimado para pagamento de 200 (duzentas) diárias por demanda é de R$93.598,00 (noventa e três mil, quinhentos e noventa e oito reais).

25.2. Será adotado o modo de disputa aberto, nos termos do art. 23 da IN Seges/ME nº 73/2022.

25.2.1. Para fins de observância do art. 22 da IN Seges/ME nº 73/2022, deverá ser observado o intervalo mínimo de diferença de 0,1% entre os lances, conforme valores indicados na tabela constante do Anexo X deste Termo de Referência.

25.2.2. Os lances deverão ser realizados considerando-se o quantitativo de postos previsto para a contratação.

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

26. DISPOSITIVOS FINAIS

26.1. A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, cadastrado como OE1, o qual visa fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais.

26.2. A presente contratação consta do Plano de Contratações Anual do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, referente aos exercícios de 2025 (item 54) e de 2026 (item 26), cujo intuito é disponibilizar as sessões de julgamento em áudio e vídeo e a gravação de conteúdo jornalístico alinhado com os requisitos técnicos e operacionais, visando melhorar e otimizar as atividades deste Tribunal.

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

Belo Horizonte, data da assinatura eletrônica

Solange Júlia Fernandes Coimbra
Secretária de Gestão de Serviços e Terceirizados

ANEXO I - FIXAÇÃO DOS SALÁRIOS ACIMA DOS PISOS ESTABELECIDOS EM INSTRUMENTOS COLETIVOS DE TRABALHO

1. A presente licitação define o patamar salarial dos cargos a serem alocados no Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Para os postos de Designer Gráfico, Diretor de Imagens, Editor de Mídia Audiovisual, Operador de Câmera, Operador de Mídia Audiovisual, Repórter Fotográfico, Repórter de Rádio e Televisão (Cinematográfico), Supervisor Técnico e Técnico de Sistemas Audiovisuais, os valores propostos superam os pisos salariais das respectivas categorias previstos nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho paradigmas.

   1.1. CCT SERTMG x SINTERT-MG: válida para os postos de trabalho de Supervisor Técnico, Técnico de sistemas audiovisuais, Operador de mídia audiovisual, Operador de câmera, Editor de mídia audiovisual e Diretor de Imagens e com vigência de 01/04/2025 A 31/03/2027;

   1.2. CCT SERTMG x SJPMG: válida para os postos de trabalho de Repórter Fotográfico e Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) e com vigência de 01/04/2025 a 31/03/2027;

   1.3. CCT FENAP x SINAPRO-MG: válida para o posto de trabalho de Designer Gráfico e com vigência de 01/09/2025 a 31/08/2026;

2. Com o objetivo de fixar o salário-base dos cargos mencionados, os dados foram obtidos por meio de pesquisa em sites especializados e em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar. A tabela a seguir apresenta o piso salarial proposto para cada posto contratado.

Categoria Profissional	Posto de Trabalho	Salário-base
Radialista	Supervisor Técnico 40h	R$ 5.571,21
	Técnico de sistemas audiovisuais 30h	R$ 3.948,38
	Operador de mídia audiovisual 30h	
	Operador de câmera 30h	
	Editor de mídia audiovisual 30h	
	Diretor de Imagens 30h	
Jornalista	Repórter Fotográfico 25h	R$ 4.439,07
	Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) 25h	
Publicitário	Designer Gráfico 40h	R$ 3.586,75

3. Os salários-base acima estabelecidos deverão ser adotados enquanto custos mínimos, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 176/2024.

ANEXO II - UNIFORMES

1. Descrição dos uniformes por posto de trabalho:

Designer Gráfico, Diretor de imagens, Editor de mídia audiovisual, Operador de mídia audiovisual e Supervisor técnico - Modelagem Masculina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Camiseta Polo Masculina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 50% Algodão e 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	Preta	Unidade	5
Camiseta Manga Longa Masculina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 100% Algodão, Tipo Manga: Manga Longa, Tipo Colarinho: Redonda.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Camisa: malha 100% algodão	Preta	Unidade	2
Calça Jeans Masculina	Calça Jeans Masculina - Modelo: Tradicional	Não se aplica	Jeans	Azul escuro.	Unidade	3
Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Não se aplica	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Não se aplica	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12
Sapatênis Masculino	Tênis - Lona De Algodão - Sola: Borracha	Não se aplica	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: preto	Par	1

Designer Gráfico, Diretor de imagens, Editor de mídia audiovisual, Operador de mídia audiovisual e Supervisor técnico - Modelagem Feminina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Camiseta Polo Feminina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 50% Algodão e 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	Preta	Unidade	5

Designer Gráfico, Diretor de imagens, Editor de mídia audiovisual, Operador de mídia audiovisual e Supervisor técnico - Modelagem Feminina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Camiseta Manga Longa Feminina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 100% Algodão, Tipo Manga: Manga Longa, Tipo Colarinho: Redonda.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Camisa: malha 100% algodão	Preta	Unidade	2
Calça Jeans Feminina	Calça Jeans Feminina - Modelo: Tradicional	Não se aplica	Jeans	Azul escuro.	Unidade	3
Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Cinto Feminino	Cinto Feminino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Não se aplica	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Não se aplica	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12
Sapatênis Feminino	Tênis - Lona De Algodão - Sola: Borracha	Não se aplica	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: preto	Par	1

Operador de câmera, Repórter Fotográfico e Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) - Modelagem Masculina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Camiseta Polo Masculina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 50% Algodão e 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "IMPRENSA"	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	Preta	Unidade	5
Camiseta Manga Longa Masculina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 100% Algodão, Tipo Manga: Manga Longa, Tipo Colarinho: Redonda.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "IMPRENSA"	Camisa: malha 100% algodão	Preta	Unidade	2
Calça Jeans Masculina	Calça Jeans Masculina - Modelo: Tradicional	Não se aplica	Jeans	Azul escuro.	Unidade	3

Operador de câmera, Repórter Fotográfico e Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) - Modelagem Masculina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Colete Funcional	Colete do tipo cinegrafista, com, no mínimo, 4 bolsos frontais	Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "IMPRENSA"	Poliamida ou Poliéster	Preta	Unidade	1
Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Não se aplica	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Não se aplica	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12
Sapatênis Masculino	Tênis - Lona De Algodão - Sola: Borracha	Não se aplica	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: preto	Par	1

Operador de câmera, Repórter Fotográfico e Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) - Modelagem Feminina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Camiseta Polo Feminina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 50% Algodão e 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "IMPRENSA"	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	Preta	Unidade	5
Camiseta Manga Longa Feminina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 100% Algodão, Tipo Manga: Manga Longa, Tipo Colarinho: Redonda.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "IMPRENSA"	Camisa: malha 100% algodão	Preta	Unidade	2
Calça Jeans Feminina	Calça Jeans Feminina - Modelo: Tradicional	Não se aplica	Jeans	Azul escuro.	Unidade	3

Operador de câmera, Repórter Fotográfico e Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) - Modelagem Feminina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Colete Funcional	Colete do tipo cinegrafista, com, no mínimo, 4 bolsos frontais	Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "IMPRENSA"	Poliamida ou Poliéster	Preta	Unidade	1
Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Cinto Feminino	Cinto Feminino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Não se aplica	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Não se aplica	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12
Sapatênis Feminino	Tênis - Lona De Algodão - Sola: Borracha	Não se aplica	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: preto	Par	1

Técnico de Sistemas Audiovisuais - Modelagem Masculina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Camiseta Polo Masculina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 50% Algodão e 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "TÉCNICA"	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	Preta	Unidade	5
Camiseta Manga Longa Masculina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 100% Algodão, Tipo Manga: Manga Longa, Tipo Colarinho: Redonda.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "TÉCNICA"	Camisa: malha 100% algodão	Preta	Unidade	2
Calça Jeans Masculina	Calça Jeans Masculina - Modelo: Tradicional	Não se aplica	Jeans	Azul escuro.	Unidade	3

Técnico de Sistemas Audiovisuais - Modelagem Masculina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Colete Funcional	Colete do tipo cinegrafista, com, no mínimo, 4 bolsos frontais	Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "TÉCNICA"	Poliamida ou Poliéster	Preta	Unidade	1
Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Não se aplica	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Não se aplica	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12
Sapatênis Masculino	Tênis - Lona De Algodão - Sola: Borracha	Não se aplica	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: preto	Par	1

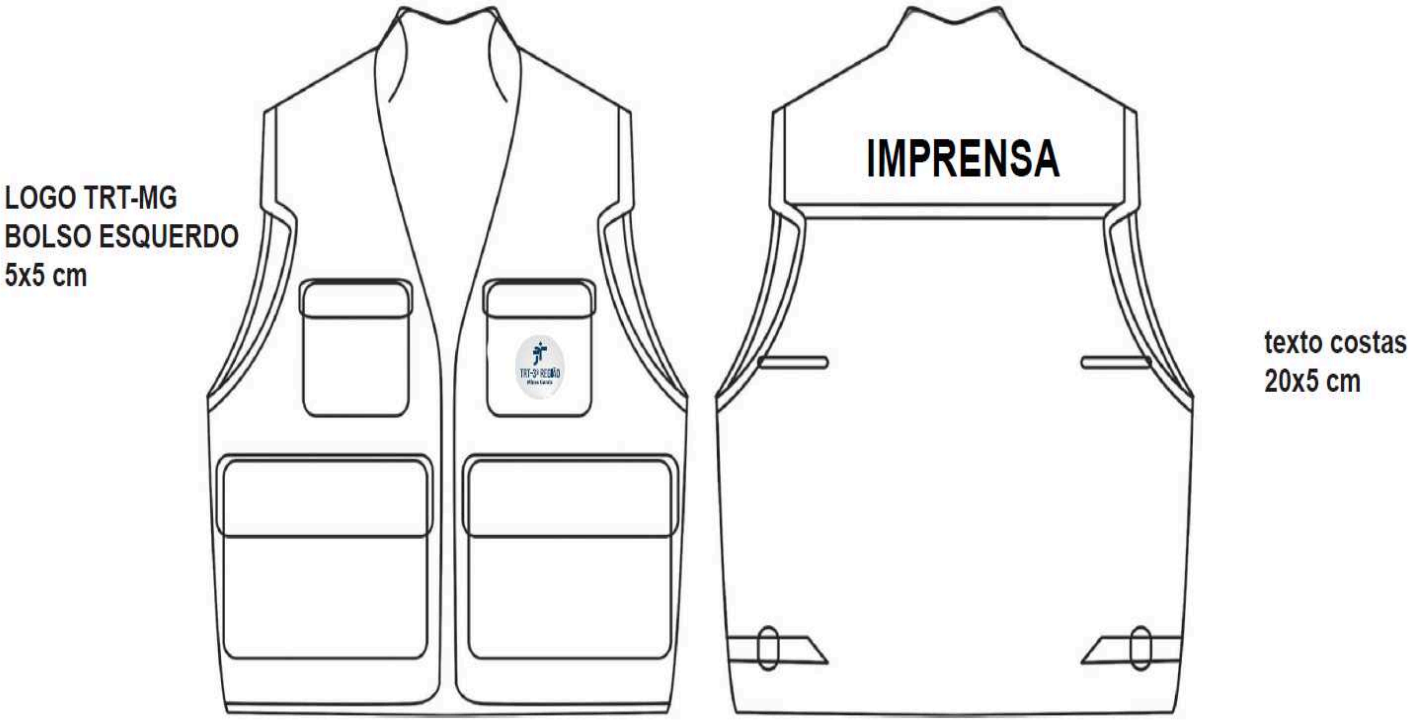
Técnico de Sistemas Audiovisuais - Modelagem Feminina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Camiseta Polo Feminina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 50% Algodão e 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "TÉCNICA"	Camisa: malha Piquet. Gola e punhos: ribana mista	Preta	Unidade	5
Camiseta Manga Longa Feminina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 100% Algodão, Tipo Manga: Manga Longa, Tipo Colarinho: Redonda.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "TÉCNICA"	Camisa: malha 100% algodão	Preta	Unidade	2
Calça Jeans Feminina	Calça Jeans Feminina - Modelo: Tradicional	Não se aplica	Jeans	Azul escuro.	Unidade	3

Técnico de Sistemas Audiovisuais - Modelagem Feminina						
Produto	**Especificação**	**Texto a Ser Aplicado**	**Material**	**Cor**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Anual por Terceirizado**
Colete Funcional	Colete do tipo cinegrafista, com, no mínimo, 4 bolsos frontais	Na parte de trás, superior e centralizado, deve estar escrito "TÉCNICA"	Poliamida ou Poliéster	Preta	Unidade	1
Jaqueta Feminina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico.	Logotipo do TRT3 no lado esquerdo Logotipo da empresa no lado direito	Jaqueta: Tactel. Forro: malha de telinha	Jaqueta e forro na cor preta	Unidade	1
Cinto Feminino	Cinto Feminino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Não se aplica	Cinto: Couro. Fivela: metal	Cinto e costura: pretos. Fivela: prata	Unidade	2
Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Não se aplica	Algodão, poliamida e outra(s) fibra(s)	Branca	Par	12
Sapatênis Feminino	Tênis - Lona De Algodão - Sola: Borracha	Não se aplica	Cabedal: couro, sintético ou EVA / solado: borracha	Cabedal, solado e cadarço: preto	Par	1

2. **Modelos dos uniformes:**

2.1. **Camiseta polo:**

2.2. **Colete funcional:**



2.3. **Logotipo do Tribunal:**

a) O Manual de Identidade Visual e as imagens a serem aplicadas encontram-se no endereço eletrônico: https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/comunicacao/logomarca-trt-mg.

b) A imagem deve ser utilizada em formato circular e, conforme o Manual de Identidade Visual, recomenda-se a aplicação na posição vertical.

c) A imagem abaixo é meramente ilustrativa.

TRT-3ª REGIÃO
Minas Gerais

ANEXO III - EQUIPAMENTOS

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

ANEXO IV - TREINAMENTOS

1. Treinamento Introdutório – voltado para todas as categorias

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

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

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

a) Abordagem e atendimento dos usuários;
b) Evitar abordagens e diálogos desnecessários;
c) Como abordar e atender usuários portadores de deficiências

1.3. Postura/Comportamento profissional:

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

1.4. Relacionamento entre a equipe dos terceirizados:

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

1.5. Higiene Pessoal:

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

1.6. Práticas de Sustentabilidade:

a) Redução da produção de resíduos sólidos, uso racional de recursos e equipamentos;
b) Uso consciente de energia, água, papel;

1.7. Normas sanitárias e de segurança e saúde no trabalho:

a) Riscos ocupacionais, nos termos da NR 01 do MTE:

a.1) os riscos ocupacionais que existam ou possam originar-se nos locais de trabalho;
a.2) os meios para prevenir e controlar tais riscos;
a.3) as medidas adotadas pela organização;
a.4) os procedimentos a serem adotados em situação de emergência; e
a.5) os procedimentos a serem adotados, em caso de constatação de uma situação de risco grave e iminente.

b) Equipamentos de Proteção Individual, quando cabível, nos termos da NR 06 do MTE:

b.1) descrição do equipamento e seus componentes;

b.2) risco ocupacional contra o qual o EPI oferece proteção;
b.3) restrições e limitações de proteção;
b.4) forma adequada de uso e ajuste;
b.5) manutenção e substituição; e
b.6) cuidados de limpeza, higienização, guarda e conservação.

1.8. Relacionamento empresa x empregado:

a) Políticas internas da empresa relativas a:

a.1) registro de jornada de trabalho;
a.2) compensação de jornada de trabalho mediante banco de horas;
a.3) apresentação de atestados médicos;
a.4) fornecimento de benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, quando cabível;
a.5) acesso ao contracheque;
a.6) marcação de férias;
a.7) canal de comunicação com a empresa para saneamento de dúvidas

b) Direitos e deveres dos empregados decorrentes de instrumento coletivo:

b.1) disponibilização do instrumento coletivo aplicável a cada categoria profissional;
b.2) esclarecimentos acerca de benefícios e potenciais descontos previstos em instrumento coletivo.

.

ANEXO V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

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

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

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

	AVALIAÇÃO DA POSTURA E DA APRESENTAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS					
	ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
	Caimento das peças (tamanho adequado do uniforme)					
	Quant. de itens fornecidos conforme contrato					
	Uso do crachá de identificação					
POSTURA	Pontualidade					
	Assiduidade					
	Cumprimento integral da jornada de trabalho					
	Produtividade					
	Urbanidade					

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

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

a) Designer Gráfico:

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

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a qualidade na prestação de serviços de designer gráfico nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	FR = 100% - FQ VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)] Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 61 A 70 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 51 A 60 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 46 A 50 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 41 A 45 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 36 A 40 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 31 A 35 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 24 A 30 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 21 A 23 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Criação de peças gráficas digitais e impressas conforme identidade visual do TRT3;					
Desenvolvimento de layouts para relatórios, publicações e campanhas;					
Tratamento e adequação de imagens para diferentes formatos;					
Preparação de arquivos finais para impressão ou publicação digital;					

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Aplicação correta da identidade visual institucional;					
Colaboração com jornalistas, fotógrafos, editores e demais profissionais;					
Zelo e organização dos arquivos digitais de design.					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Apresentação de peças gráficas com qualidade e presteza; • Atendimento pleno das demandas; • Aplicação correta da identidade visual do TRT3; • Peças de uniforme em bom estado de conservação; • Manter organizado os arquivos (físico e digitais); • Utitilização adequada dos softwares de design.
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas falhas em ajustes de layout, formatação ou padronização da identidade visual, sem comprometer o resultado final da peça ou da campanha.
REGULAR	05 - PONTOS	• Não atendimento das demandas nos prazos estabelecidos; • Falhas recorrentes em diagramação, imagens ou adequação de formatos, causando transtornos pontuais à SECOM; • Ocorrências isoladas, que não comprometam o andamento das atividades da SECOM, mas que ocasionam algum transtorno.
RUIM	03 - PONTOS	• Entregas com erros que comprometem a identidade visual do TRT3 ou que inviabilizam a publicação/uso; • Ocorrências que comprometam o andamento das atividades da SECOM; • Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo com as especificações.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

b) Diretor de Imagens:

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

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Mecanismo de cálculo	FR = 100% - FQ VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)] Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 61 A 70 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 51 A 60 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 46 A 50 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 41 A 45 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 36 A 40 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 31 A 35 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 24 A 30 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 21 A 23 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Garantir o andamento das cenas e matérias em gravações e transmissões;					
Seleção e definição de imagens e efeitos;					
Participação no desenho de câmera e dimensionamento de equipamentos;					
Direcionamento de enquadramento e movimentação das câmeras;					
Coordenação e execução de gravações de imagens;					
Orientação dos operadores de câmera e sonoplastas;					
Zelo pelos equipamentos sob responsabilidade.					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Coordenação eficiente de gravações e de transmissões, garantindo o andamento das cenas e a seleção correta de imagens; • Orientação adequada dos trabalhadores envolvidos nas filmagens;

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
		• Peças de uniforme em bom estado de conservação;
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas falhas de direção ou enquadramento, mas sem comprometer o resultado final das gravações.
REGULAR	05 - PONTOS	• Falhas ocasionais em seleção de imagens ou direcionamento da equipe, causando transtornos pontuais à SECOM; • Ocorrências isoladas, que não comprometam o andamento das atividades da SECOM, mas que ocasionam algum transtorno.
RUIM	03 - PONTOS	• Erros recorrentes de direção ou enquadramento que prejudicam a qualidade da produção audiovisual; • Ocorrências que comprometam o andamento das atividades da SECOM; • Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo com as especificações.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

c) Editor de mídia audiovisual:

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a qualidade na edição de conteúdos de mídia audiovisual produzidos nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	FR = 100% - FQ VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)] Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 50 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 41 A 49 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 36 A 40 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 31 A 35 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 28 A 30 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 24 A 27 PONTOS - 50 % do valor mensal.

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

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

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Precisão nos cortes das edições de audio e video;					
Manuseio adequado dos arquivos originais recebidos;					
Finalização correta dos material editado em arquivo compatível com a finalidade;					
Atenção à grafia e exatidão quando da geração de legendas;					
Concepção e execução de ambiência sonora;					
Exatidão na inserção de trilha e efeitos sonoros;					
Relatar ao Técnico/Coordenador eventuais problemas nos equipamentos de que faz uso;					
Zelo pelos equipamentos sob sua responsabilidade.					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Edição precisa, coesa, áudio equilibrado e legendas sem erros; • Finalização em formatos adequados e conforme solicitado pela SECOM; • Peças de uniforme em bom estado de conservação;
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas falhas de corte, ortografia em legendas ou mixagem, sem comprometer o resultado final.
REGULAR	05 - PONTOS	• Atrasos ou reincidência de ajustes em finalização/legendas/trilhas que geram transtornos pontuais à SECOM; • Ocorrências isoladas, que não comprometam o andamento das atividades da SECOM, mas que ocasionam algum transtorno.
RUIM	03 - PONTOS	• Erros recorrentes de edição (corte, sincronismo, legendas incorretas ou áudio desbalanceado) que comprometem a publicação/veiculação; • Ocorrências que comprometam o andamento das atividades da SECOM; • Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo com as especificações.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

d) Operador de câmera:

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a qualidade na captação de imagens por meio de operação de câmeras nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	FR = 100% - FQ VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)] Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 50 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 41 A 49 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 36 A 40 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 31 A 35 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 28 A 30 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 24 A 27 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Operação e ajustes corretos dos equipamentos de gravação de audio e video;					
Enquadramento correto das imagens;					
Atenção à qualidade da captação do áudio;					
Checagem do sinal de áudio dos microfones em uso;					

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Relatar ao Técnico/Coordenador eventuais problemas nos equipamentos de que faz uso;					
Identificar e destinar corretamente os arquivos gerados nas gravações;					
Orientar corretamente o repórter (quando houver) e o auxiliar, no que a eles couber, para boa execução do serviço;					
Zelo pelos equipamentos sob sua responsabilidade.					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Captação estável e bem enquadrada, áudio limpo e níveis corretos; • Preparação/checagem adequada do set; • Materiais e equipamentos corretamente identificados; • Apoio efetivo à equipe; • Peças de uniforme em bom estado de conservação;
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas imprecisões de enquadramento ou variações de nível de áudio que não comprometem o resultado final.
REGULAR	05 - PONTOS	• Problemas de foco, enquadramento e checagem que geram transtornos pontuais à SECOM; • Ocorrências isoladas, que não comprometam o andamento das atividades da SECOM, mas que ocasionam algum transtorno.
RUIM	03 - PONTOS	• Erros recorrentes de operação que comprometem a qualidade da captação (imagens tremidas, áudio clipping/baixo, perda de tomadas importantes); • Ocorrências que comprometam o andamento das atividades da SECOM; • Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo com as especificações.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

e) Operador de mídia audiovisual:

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

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

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Mecanismo de cálculo	FR = 100% - FQ VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)] Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 81 A 90 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 71 A 80 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 61 A 70 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 51 A 60 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 41 A 50 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 36 A 40 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 31 A 35 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 27 A 30 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Operação correta de equipamentos de gravação de audio e video;					
Enquadramento correto das imagens;					
Atenção à qualidade da captação do áudio;					
Checagem do sinal de áudio dos microfones em uso;					
Relatar ao Técnico/Coordenador eventuais problemas nos equipamentos de que faz uso;					
Identificar corretamente os arquivos gerados nas gravações;					
Orientar corretamente o repórter (quando houver) e o auxiliar, no que a eles couber, para boa execução do serviço;					
Zelo pelos equipamentos que utilizar;					
Atenção no andamento da sessão em gravação.					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Operação de sistemas e equipamentos e monitoramento de sinal com qualidade e presteza; • Garantir sinal estável e organização de mídias; • Peças de uniforme em bom estado de conservação;
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas falhas de configuração ou monitoramento de sinal sem impacto no resultado final.
REGULAR	05 - PONTOS	• Ocorrências isoladas em captação/transmissão, que não comprometam o andamento das atividades da SECOM, mas que ocasionam algum transtorno.
RUIM	03 - PONTOS	• Falhas recorrentes de operação (quedas de sinal, configurações inadequadas, dentre outros) que comprometem as atividades da SECOM. • Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo com as especificações.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

f) Repórter Fotográfico:

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a qualidade na captação e no tratamento de imagens fotográficas nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	FR = 100% - FQ VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)] Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 61 A 70 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 51 A 60 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 46 A 50 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 41 A 45 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 36 A 40 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 31 A 35 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 24 A 30 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 21 A 23 PONTOS - 50 % do valor mensal.

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

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

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Captura, produção e edição de imagens fotográficas;					
Organização e difusão de registros fotográficos;					
Seleção, formatação e preparo final das fotos para publicação;					
Organização e manutenção de banco de imagens;					
Atuação em ambientes internos e externos, conforme demanda;					
Registro de eventos institucionais com sensibilidade estética e técnica;					
Zelo pelos equipamentos de fotografia.					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Produção de registros fotográficos com alta qualidade e técnica; • Organização adequado do banco de imagens e entrega de fotos prontas para publicação; • Peças de uniforme em bom estado de conservação;
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas falhas em enquadramento, iluminação ou organização do banco de imagens, sem comprometer o resultado final.
REGULAR	05 - PONTOS	• Deixar de atender algumas demandas solicitadas pela SECOM; • Apresentação de fotos tecnicamente aceitáveis, mas com transtornos isolados para a SECOM.
RUIM	03 - PONTOS	• Registros fotográficos com falhas recorrentes de enquadramento, foco ou organização, que comprometem a utilização do material; • Desrespeito às orientações editoriais, comprometendo a publicação do material.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

g) Repórter de rádio e televisão (cinematográfico):

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a qualidade na produção e apresentação de conteúdos jornalísticos para rádio, televisão e redes sociais nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	FR = 100% - FQ VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)] Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 50 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 41 A 49 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 36 A 40 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 31 A 35 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 28 A 30 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 24 A 27 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Registro de imagens em vídeo para reportagens, documentários e institucionais;					
Atuação em campo junto a repórteres ou de forma autônoma;					
Captação de cenas de acordo com a linguagem cinematográfica;					

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Disponibilidade para viagens e horários alternativos;					
Elaboração de roteiros, entrevistas e narração de matérias;					
Produção de conteúdos jornalísticos para TV, rádio e redes sociais;					
Interação com equipes de captação e edição;					
Adequação à linha editorial institucional.					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Realização de coberturas audiovisuais com qualidade narrativa e técnica; • Atender integralmente às pautas, roteiros e exigências editoriais realizadas pela SECOM; • Peças de uniforme em bom estado de conservação;
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas falhas em enquadramento, áudio ou ritmo de edição, mas sem comprometer a compreensão do conteúdo.
REGULAR	05 - PONTOS	• Deixar de atender algumas demandas solicitadas pela SECOM; • Ocorrências de problemas recorrentes em gravações, ocasionando transtornos isolados à SECOM.
RUIM	03 - PONTOS	• Registros frequentes com falhas de qualidade audiovisual; • Desrespeito às orientações editoriais, comprometendo a publicação do material.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

h) Supervisor Técnico:

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

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

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Mecanismo de cálculo	FR = 100% - FQ VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)] Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 50 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 41 A 49 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 36 A 40 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 31 A 35 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 28 A 30 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 24 A 27 PONTOS - 50 % do valor mensal.
Observações	- A incidência de um dos Fatores de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. - Os serviços serão avaliados mensalmente. Para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Acompanhar e supervisionar os serviços terceirizados;					
Planejar, coordenar e controlar atividades operacionais;					
Distribuir tarefas e organizar cronogramas de trabalho;					
Responsabilizar-se pela qualidade das tarefas executadas;					
Coordenar serviços de manutenção de equipamentos;					
Verificar condições de uso e conservação de equipamentos;					
Treinar equipe, organizar escalas e monitorar presença;					
Relatar irregularidades e propor melhorias.					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Supervisão dos terceirizados com qualidade; • Manutenção da disciplina da equipe; • Assegura o bom funcionamento dos serviços e equipamentos, planeja e distribui tarefas de forma eficaz; • Peças de uniforme em bom estado de conservação;
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas falhas de coordenação ou comunicação que não comprometem o resultado final do serviço.
REGULAR	05 - PONTOS	• Ocorrências que comprometam, em parte, a organização e acompanhamento eficaz das rotinas de trabalho.
RUIM	03 - PONTOS	• Omissão/Falha em funções de supervisão; • Falhas recorrentes na coordenação, prejudicando a execução dos serviços; • Supervisão e inspeção ineficiente das rotinas de trabalho; • Falta de acompanhamento e de controle da assiduidade dos profissionais sob sua responsabilidade; • Ausência de comunicação dos fatos à fiscalização técnico/setorial.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

i) Técnico de sistemas audiovisuais:

INDICADOR DE DESEMPENHO - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a qualidade na instalação, configuração e manutenção dos sistemas audiovisuais nas dependências do TRT3.
Metas a cumprir	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório mensal.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	FR = 100% - FQ VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)] Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
Início da vigência	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
Faixas de ajuste - FQ	Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 50 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 41 A 49 PONTOS - 75 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 36 A 40 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 31 A 35 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 28 A 30 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 24 A 27 PONTOS - 50 % do valor mensal.

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

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

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS					
ITENS AVALIADOS	**ÓTIMO**	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**PÉSSIMO**
Montagem e configuração corretas de equipamentos;					
Organização, conservação e zelo pelos equipamentos sob sua responsabilidade;					
Manutenção preventiva dos equipamentos de audio e video;					
Coordenação da equipe de funcionários da Contratada em serviço na Secom;					
Reportar ao Fiscal Técnico falhas no equipamento que demandem reparo;					
Monitorar equipamentos de transmissões audiovisual, ao vivo, para possíveis ajustes técnicos;					
Checar periodicamente o funcionamento dos equipamentos dos plenário e estúdio da Secom;					
Adequar instalação e configuração de equipamentos dos plenários e estúdio, conforme demandas da Secom.					

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ROTINAS		
CONCEITO	**PONTUAÇÃO**	**CRITÉRIOS**
ÓTIMO	10 - PONTOS	• Realizar a montagem, a configuração ou os ajustes que não comprometem o resultado final das transmissões; • Prevenção de ocorrência de falhas e manutenção da organização dos equipamentos; • Materiais e equipamentos corretamente identificados; • Peças de uniforme em bom estado de conservação;
BOM	08 - PONTOS	• Ocorrência de pequenas falhas de configuração ou ajustes que não comprometem o resultado final da transmissão.
REGULAR	05 - PONTOS	• Ocorrências de problemas isolados em transmissões ou manutenção, que causam transtornos pontuais.

RUIM	03 - PONTOS	• Falhas recorrentes em operação ou manutenção, comprometendo transmissões e atividades da SECOM; • Recusa em executar, sem motivo, o serviço de acordo com as especificações.
PÉSSIMO	0 - PONTOS	• Inadequação do serviço – rescisão contratual.

Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados

a) A Fiscalização Administrativa receberá dos Fiscais Técnicos/Setoriais, até o quinto dia do mês subsequente, os formulários de avaliação, para apresentar à Contratada, em até 10(dez) dias, o Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.

b) O Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados constará o Fator de Qualidade (FQ) a ser aplicado na nota fiscal do município em que se der a prestação de serviço.

c) A partir de seu recebimento, caso deseje, a Contratada terá 5 (cinco) dias para contestar as falhas apontadas e/ou apresentar justificativas.

d) A Contratada deverá encaminhar mensalmente ao Contratante, juntamente com a Nota Fiscal, o Relatório de Avaliação assinado pelo representante ou preposto da empresa.

e) Segue abaixo o modelo padrão exemplificativo do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados:

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

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

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

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

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

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

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

INDICADOR 2 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
ITENS VISTORIADOS	**SEMANA 1**		**ITENS VISTORIADOS**	**SEMANA 2**	
	QTD X EQV	**PONTUAÇÃO**		**QTD X EQV**	**PONTUAÇÃO**
ITENS VISTORIADOS	**SEMANA 3**		**ITENS VISTORIADOS**	**SEMANA 4**	
	QTD X EQV	**PONTUAÇÃO**		**QTD X EQV**	**PONTUAÇÃO**
Total de “ótimo” =	____ x 10 =		Total de “ótimo” =	____x 10 =	
Total de “bom” =	____ x 8 =		Total de “bom” =	____x 8 =	
Total de “regular” =	____ x 5 =		Total de “regular” =	____x 5 =	
Total de “ruim” =	____ x 3 =		Total de “ruim” =	____x 3 =	
Total de “péssimo” =	____ x 0 =		Total de “péssimo” =	____x 0 =	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			**TOTAL DE PONTOS OBTIDOS**		
ITENS VISTORIADOS	**SEMANA 5**		**PONTUAÇÃO FINAL DO INDICADOR 1**		
	QTD X EQV	**PONTUAÇÃO**			
Total de “ótimo” =	____ x 10 =		SEMANA 1		
Total de “bom” =	____ x 8 =		SEMANA 2		
Total de “regular” =	____ x 5 =		SEMANA 3		
Total de “ruim” =	____ x 3 =		SEMANA 4		
Total de “péssimo” =	____ x 0 =		SEMANA 5		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			**MÉDIA DO RESULTADO SEMANAL**		
Faixas de ajuste no pagamento (FQ) - Serviços de Limpeza e fornecimento de materiais		Faixa 1 - DE: 70 A 80 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 60 A 69 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 50 A 59 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 40 A 49 PONTOS - 70 % do valor mensal. Faixa 5 - DE: 30 A 39 PONTOS - 60 % do valor mensal. Faixa 6 - DE: 20 A 29 PONTOS - 50 % do valor mensal.			
TOTAL INDICADOR 02:			**FQ:**		

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 - 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:	
CPF:	
Data de Nascimento:	
Naturalidade/UF:	
Email:	
Endereço:	
Telefone:	
Empresa:	
Nº Contrato:	
Posto de trabalho:	( ) Designer Gráfico 40h ( ) Diretor de Imagens 30h ( ) Editor de mídia audiovisual 30h ( ) Operador de câmera 30h ( ) Operador de mídia audiovisual 30h ( ) Repórter Fotográfico 25h ( ) Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) 25h ( ) Supervisor Técnico 40h ( ) Técnico de sistemas audiovisuais 30h
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):_____
Município de alocação do posto:	
Data de alocação no TRT:	
Nepotismo:	O trabalhador é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de magistrado ou servidor do TRT 3ª Região? ( ) Não ( ) Sim. Identificação do magistrado/servidor _____
INFORMAÇÕES SOCIAIS (Autodeclaração)	

Sexo:	( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Intersex (pessoa que desenvolve características biológicas e físicas mescladas, normalmente atribuídas aos sexo feminino e masculino) ( ) Não declarado
Identidade de Gênero:	( ) Cisgênero (pessoas que se identifica com seu sexo biológico - feminino ou masculino) e que sente atração/desejo por pessoas do sexo oposto ( ) Transgênero (pessoa que não se identifica com o próprio sexo biológico) ( ) Transexual (pessoa que não se identifica com sexo biológico identificado em seu corpo ao nascer. Geralmente o transexual opta por modificações corporais por meio de terapias hormonais e intervenções cirúrgicas, mas não é regra) ( ) Travesti (pessoa que veste de forma a ser reconhecida com gênero diferente feminino, mas não se reconhece como mulher. Apenas vivência e experiência. ( ) Gênero Fluído (pessoa que se identifica ora com gênero feminino, ora com o masculino, entre outras variações. ( ) Agênero (pessoa que não se identifica nem com o gênero masculino nem com o feminino) ( ) Outro ( ) Prefiro não informar
Raça/Cor:	( ) Amarelo(a) ( ) Branco(a) ( ) Indígena ( ) Negro(a)/Preto (a) ( ) Negro(a)/Parda(a) ( ) Prefiro não informar
Deficiência:	( ) Não ( ) Sim, deficiência física ( ) Sim, deficiência auditiva ( ) Sim, deficiência visual ( ) Sim, deficiência intelectual ( ) Sim, deficiência psicossocial
Se mulher, se enquadra em situação de vulnerabilidade?	( ) Não ( ) Sim, mulher vítima de violência doméstica ( ) Sim, mulher trans ou travesti ( ) Sim, mulher migrante e refugiada ( ) Sim, mulher em situação de rua ( ) Sim, mulher egressa do sistema prisional ( ) Sim, mulher indígena, campesina ou quilombola
Egresso do sistema prisional:	( ) Não ( ) Sim
Escolaridade:	( ) Alfabetizado ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino superior
Salário Família:	Faz jus ao salário família? ( ) Não ( ) Sim - Filho ou equiparado menor de 14 anos / Qntd. _____ Filho ou equiparado com deficiência / Qntd. _____
DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA PELA EMPRESA AO TRIBUNAL	

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

1) Relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) 2) ASO (cópia referente à exame médico vigente) 3) Certificado que comprove a escolaridade, quando se tratar de qualificação mínima exigida para o posto de trabalho.	
INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA EMPRESA EM:	
Data:	Responsável da empresa/ Certificado Digital ou Assinatura Eletrônica gov.br

ANEXO VII - MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO

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

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

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - APOSENTADORIA ESPECIAL				
A (NOME DA EMPRESA) - prestadora de serviços continuados de comunicação social 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 Designer Gráfico, Diretor de Imagens, Editor de mídia audiovisual, Operador de câmera, Operador de mídia audiovisual, Repórter Fotográfico, Repórter de rádio e televisão (cinematográfico), Supervisor Técnico e Técnico de sistemas audiovisuais - Contrato (Número do Contrato):				
( )	Declaro que os terceirizados abaixo relacionados **fazem jus** a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição			
CPF	**Nome completo do Terceirizado**	**Posto de Trabalho**	**Localidade**	**Código FAE[1]**
[1]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				
( )	Declaro que **não há nenhum terceirizado** pertencente ao referido contrato que faça jus a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição			
Declaro, ainda, que as informações anteriores estão em consonância com aquelas transmitidas via Evento-S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos do eSocial)				
Local:_____ Data: ____/____/_____				
_____ Responsável Técnico pela Saúde e Segurança do Trabalho (SST)	_____ Representante Legal ou Preposto			

ANEXO IX - 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 licitante 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 licitante deverá apresentar as planilhas preenchidas em formato Microsoft Excel e também em PDF, juntamente com a memória de cálculo detalhada constando a metodologia e as fórmulas adotadas para obtenção dos valores propostos.

1.4. Deverá ser preenchida uma planilha para cada tipo de posto e, caso ocorram alterações necessárias referentes ao modelo apresentado, estas deverão ser justificadas, uma vez que servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual.

1.5. A proposta deverá ser apresentada tendo por base os custos referentes ao exercício financeiro de 2025, notadamente quanto aos instrumentos coletivos de trabalho, uma vez que esse foi o parâmetro utilizado para a definição dos valores estimados.

1.6. Na elaboração de sua proposta, o licitante 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. Para fins de estimativa, o custo relativo ao equipamento relógio de ponto foi previsto para todos os postos de trabalho, mas rateado considerando apenas a quantidade de postos previstos na contratação imediata. Assim, ressalta-se que em eventual contratação futura o valor do relógio de ponto não será contemplado na composição dos custos dos novos postos a serem implantados.

1.8. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) devem ser definidos utilizando como parâmetros os Códigos Tributários Municipais e as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003. O licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato, definido nas respectivas legislações.

1.9. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS, conforme Acórdão nº 2.647/2009 – Plenário TCU, não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à 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 XIV.

1.10. O licitante deve preencher o item C do Submódulo 2.2 da planilha de custos e formação de preços com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP no exercício vigente, a serem comprovados no envio de sua proposta, mediante apresentação de documento que comprove o código CNAE da atividade preponderante e de certidão contendo o percentual do FAP.

1.11. Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário – TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para o Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

1.12. Os dados estatísticos podem ser alterados de acordo com a realidade da empresa. Nesse caso, deve a empresa apresentar memória de cálculo para que seja possível entender como foi obtido o novo percentual utilizado.

1.13. É de exclusiva responsabilidade do licitante 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 1 – Tipo de Serviço – Informar a denominação do serviço a ser contratado.

Item 2 – Unidade de medida – Informar a unidade de medida de acordo com o Termo de Referência.

Item 3 – 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 a denominação do serviço a ser contratado.

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

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

Os salários encontram-se fixados no Anexo I deste Termo de Referência e devidamente discriminados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), considerando que os valores ora indicados são superiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias profissionais.

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.

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

Custo não previsto para a contratação.

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).

Não há previsão de postos insalubres no Termo de Referência. Caso verificada a insalubridade, será necessário apresentar laudo de perícia técnica que comprove o efetivo contato do trabalhador com agentes biológicos capazes de ensejar o enquadramento da atividade como geradora do adicional de insalubridade.

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

a) 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

b) 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

c) 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

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

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 os adicionais e gratificações previstos na lei e/ou convenção coletiva, proporcionais ao número de horas noturnas de uma jornada de 12 horas, e o percentual de 20% ou outro previsto em convenção coletiva.

Cálculo = [(Salário-Base + Adicionais e Gratificações previstos na lei e/ou convenção coletiva) x Número de horas noturnas/12] x 20% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva) x quantidade de dias por mês (média).

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

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para as jornadas de 40 horas, 30 horas e 25 horas semanais.
- 15 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

Custo não previsto para a contratação.

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 os adicionais e gratificações previstos na lei e/ou convenção coletiva, 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 de 50% ou outro previsto em convenção coletiva, se o caso).

Cálculo = [(Salário-Base + Adicionais e Gratificações previstos na lei e/ou convenção coletiva) 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, se o caso]

Custo não previsto para a contratação.

Item F – Acúmulo de função (Rem) – Percentual ou valor de adicional de acúmulo de função, em caso de previsão na convenção coletiva da categoria ou no Termo de Referência. 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 40 horas semanais e ou 200 horas mensais (nesta já incluso os descansos semanais remunerados); 30 horas semanais e ou 150 horas mensais (nesta já incluso os descansos semanais remunerados); 25 horas semanais e ou 125 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 e os adicionais e gratificações previstos na lei e/ou convenção coletiva observando-se o divisor de 200 (jornada 40h), o divisor de 150 (jornada de 30h) e o divisor de 125 (jornada 25h) para o cálculo do valor da hora normal de trabalho, o percentual de 150% (correspondente a 100% da hora normal, acrescida do adicional de hora extra de 50% ou outro previsto em convenção coletiva).

Cálculo = [(Salário-Base + Adicionais e Gratificações previstos na lei e/ou convenção coletiva) /200 ou 150 ou 125 x quantidade de dias por mês (média)] x [100% + 50% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)].

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

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para as jornadas de 40 horas, 30 horas e 25 horas semanais.
- 15 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

Custo não previsto para a contratação.

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) x 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] x 100 = 3,03%

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

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

ITEM	%	FUNDAMENTO
A – INSS	20,00%	Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
B - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.
C - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO (RAT x FAP)[1]	Variável	Art. 22, Inciso II, da Lei nº 8.212/91, Decreto n.º 3.048/99 e Decreto n.º 6.957/2009.
D – SESC ou SESI	1,50%	Art. 30º, Lei n.º 8.036/90.

E – SENAI - SENAC	1,00%	Decreto n.º 2.318/86.
F - SEBRAE	0,60%	Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
G – INCRA	0,20%	Art. 1º, Inciso I, Decreto-Lei nº 1.146/70.
H – FGTS	8,00%	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF/88.

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

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

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, considerou-se o valor de 2,0000.

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

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

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

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

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

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

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para as jornadas de 40 horas, 30 horas e 25 horas semanais.

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

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

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

O valor referente ao auxílio-alimentação encontra-se devidamente discriminado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

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

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

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

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para as jornadas de 40 horas, 30 horas e 25 horas semanais.
- 15 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

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

Cálculo = Valor mensal do benefício

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

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

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

A importância do seguro de vida foi estimada com base no valor praticado na contratação vigente neste Tribunal, alcançando o valor de R$ 6,90 para todos os postos de trabalho da presente contratação, com exceção do posto de Designer Gráfico, tendo em vista que não há previsão de realização de viagens institucionais para este posto.

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

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

Item F – **Outros (especificar) –** Informar valores mensais de outros benefícios, que não tenham natureza salarial, não relacionados nos itens anteriores, previstos em convenção coletiva ou por força

de lei. Tais como: Programa de Qualificação e Marketing (PQM), Programa de Assistência Odontológica (PAO) etc.

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

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) x 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) x 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% x Percentual do API (Item A)

Cálculo = 8% x 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% x 8% x [1 + 1/12 + 1/3/12 + 1/12] x 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] x 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% x 8% x (1 + 1/12 + 1/3/12 + 1/12) x 100% = 3,82%

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Este módulo refere-se ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. 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) x 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 = [(Número estimado de ausências legais no ano/30)/12] x 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] x 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] x 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] x 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] x Probabilidade de ocorrência de licenças por acidente de trabalho no ano.

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

Cálculo = [(15/30)/12] x 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 = [(Férias + Adicional de Férias)/12] x Meses de afastamento por licença maternidade/12 x Percentual de mulheres no tipo de serviço x 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 e com a estimativa de 2% das empregadas, por ano, usufruírem da licença-maternidade, de acordo com o IBGE.

Cálculo = [(1+ 1/3)/12] x (4/12) x 50% x 2% = 0,04%

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 = [(Número estimado de ausências por doença no ano/30)/12] x 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] x 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 - Intrajornada

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

A convenção coletiva e o acordo coletivo poderão reduzir o intervalo 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 365 dias do ano e 253 dias úteis no ano de 2025 de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para as jornadas de 40 horas, 30 horas e 25 horas semanais.
- 15 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

Custo não previsto para a contratação.

Item B – Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Intrajornada – Trata-se da incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo da intrajornada, 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 licitante 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 licitante.

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

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

Item B – 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 empregados da contratação.

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

Eventual contratação futura não contemplará o valor do relógio de ponto, o qual foi integralmente amortizado na composição dos custos da contratação imediata.

O único equipamento cotado para esta contratação é o relógio de ponto.

Item C – Outros (especificar) – Informar valores mensais de outros insumos não relacionados nos itens anteriores, previstos em convenção coletiva ou por força de lei, devidamente justificados.

MÓDULO 6 - CUSTO INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

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

Incidirá sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa (Módulos 1 a 5).

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5) x Percentual de custos indiretos

Para fins da estimativa, foi utilizado o percentual de 5% para os custos indiretos, com base no Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Item B – Lucro – Corresponde ao ganho decorrente da exploração da atividade econômica.

Incidirá sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa (Módulos 1 a 5 e Item A do Módulo 6 - Custos Indiretos).

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos) x Percentual de lucro

Para fins da estimativa, foi utilizado o percentual de 10% para o lucro, com base no Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Item C – Tributos

C.1 – Programa de Integração Social (PIS) – Contribuição prevista no art. 195, I da Constituição Federal de 1988. Instituída pela Lei Complementar n° 07/1970.

Regime de incidência não-cumulativa: alíquota 1,65% (art. 2º da Lei n° 10.637/2002)

Regime de incidência cumulativa: alíquota 0,65% (art. 8º, I da Lei n° 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 n° 70/1991.

Regime de incidência não-cumulativa: alíquota 7,60% (art. 10, I da Lei n° 10.833/2003)

Regime de incidência cumulativa: alíquota 3% (art. 8º da Lei n° 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.

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 n° 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 n° 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. 9-Aº da Lei 12.546/2011, 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 efetiva do período de transição sobre a CPRB a que estão sujeitas na composição do Módulo 6.

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

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº:

Licitação nº: Pregão Eletrônico nº:

Data do Pregão: DD/MM/AAAA Horário XX:XX

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
1	Tipo do serviço	
2	Unidade de medida	
3	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo do serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	
5	Data-base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**					**Valor (R$)**
A	Salário-base					
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N	Percentual	30%	R$
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	Salário Mín.	Grau	R$
				R$ 1.518,00		
D	Adicional noturno	Sim/Não	N	Horas not.	Adicional (%)	R$

E	Adicional de hora noturna reduzida	Sim/Não	N	Valor hora not. (min)	Adicional HE (%)	R$
				52,5		
F	Acúmulo de função (Rem)	Sim/Não	N	Percentual		R$
G	Hora Extra	Sim/Não	N	Percentual		R$
TOTAL DA REMUNERAÇÃO						**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS								
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias								
2.1	**13º salário e adicional de férias**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário						9,09%	R$
B	Adicional de férias						3,03%	R$
TOTAL							**R$**	
Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)		R$	2,00%	FAP	2,0000	4,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**37,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	R$
		S		2		6%	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto		R$
		S			20%		
C	Assistência Médica e Familiar						R$
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 1						R$
E	Contribuição Assistencial Patronal (CAP)						R$
F	Outros (especificar) -						R$
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	**Provisão para Rescisão**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	Estimativa anual	5%	0,42%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			0,03%	R$
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			0,19%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	Estimativa contrato	100%	1,94%	R$
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado			0,73%	R$
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado			3,82%	R$
TOTAL				**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais					
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias			9,09%	R$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	Dias por ano	2,96	0,82%	R$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	Estimativa anual	1,50%	0,02%	R$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	Estimativa anual	0,78%	0,03%	R$
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	Proporção de mulheres: 50%	Estimativa anual: 2%	0,04%	R$
F	Substituto na cobertura de Ausência por doença	Dias por ano	5,96	1,66%	R$
G	Outros (Especificar)			0,00%	R$
SUBTOTAL				11,66%	R$
H	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Custo de Reposição do PA			4,41%	R$
TOTAL				**R$**	

Submódulo 4.2 - Intrajornada							
4.2	**Intervalo para repouso ou alimentação**						**Valor (R$)**
		SIM/NÃO	Adicional	Divisor	Duração (h)	Dias	
A	Intervalo para repouso ou alimentação	N					R$
		Tem substituto ?					
		N					

B	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Intrajornada	R$
TOTAL		**R$**
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$
4.2	Intrajornada	R$
TOTAL		R$

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
C	Outros (especificar)	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			5,00%	R$
B	Lucro			10,00%	R$
C	Tributos			14,25%	R$
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISSQN	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R$

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
0	R$	1	R$	0	R$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					**R$**

ANEXO X - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. Para composição dos valores indicados nas tabelas abaixo, foram elaboradas planilhas de custos e formação de preços individualizadas por posto e por município, conforme parâmetros detalhados no Anexo IX, sendo que o salário-base para todos os postos foram fixados acima do estabelecido pelas respectivas Convenções Coletivas do Trabalho, no termos do Anexo I deste Termo de Referência.

2. Para fins de composição do piso salarial da categoria profissional a ser contratada, além da realização de pesquisa em sites especializados e em Editais de órgãos com estruturas semelhantes ao TRT3, foram adotadas as Convenções Coletivas do Trabalho (CCTs), a seguir indicadas como paradigmas:

   2.1. CCT SERTMG x SINTERT-MG: válida para os postos de trabalho de Supervisor Técnico, Técnico de sistemas audiovisuais, Operador de mídia audiovisual, Operador de câmera, Editor de mídia audiovisual e Diretor de Imagens e com vigência de 01/04/2025 A 31/03/2027;

   2.2. CCT SERTMG x SJPMG: válida para os postos de trabalho de Repórter Fotográfico e Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) e com vigência de 01/04/2025 a 31/03/2027;

   2.3. CCT FENAP x SINAPRO-MG: válida para o posto de trabalho de Designer Gráfico e com vigência de 01/09/2025 a 31/08/2026;

3. A definição dos salários dos postos de trabalho a serem contratados encontra-se devidamente detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual apresenta a metodologia adotada e as referências utilizadas para a estimativa dos valores. Ressalta-se que o valor indicado na estimativa de preços é superior ao estabelecido nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais, em observância à realidade de mercado e com vistas a assegurar a contratação e a manutenção de profissionais qualificados durante a execução contratual.

4. Para fins de composição do auxílio alimentação, foi realizado um levantamento, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar.

   4.1. O posto de trabalho “Designer Gráfico” terá direito ao vale-alimentação, uma vez que tal benefício está previsto na CCT FENAP x SINAPRO-MG, no Inciso I, do Parágrafo 5º, da Cláusula Décima Sétima.

   4.2. Para os demais postos de trabalho, integrantes das categorias Radialista e Jornalista, não há nos respectivos instrumentos coletivos de trabalho paradigmas previsão para fornecimento obrigatório de auxílio alimentação.

5. O posto de trabalho de Designer Gráfico não terá direito ao benefício do seguro de vida, já que não há previsão de viagens institucionais para este posto, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar.

6. Para fins de estimativa dos preços dos insumos (uniformes e equipamentos) foi realizada pesquisa nos termos dispostos no Anexo XI.

7. Será adotado o modo de disputa aberto, nos termos do art. 23 da IN Seges/ME nº 73/2022.

7.1. Para fins de observância do art. 22 da IN Seges/ME nº 73/2022, deverá ser observado o intervalo mínimo de diferença de 0,1% entre os lances, conforme valores indicados na tabela a seguir.

7.2. Os lances deverão ser realizados considerando-se o quantitativo de postos previsto, conforme tabelas abaixo:

VALOR ESTIMADO - RESUMO		
Nº Postos	**Valor Total Mensal**	**Valor Total Anual**
75	R$ 733.464,24	R$ 8.801.570,88
Qtd. de Diárias por demanda Anual	**Valor Total Mensal**	**Valor Total Anual**
200	R$ 7.799,83	R$ 93.598,00
Valor Total Anual da Contratação		R$ 8.895.168,88

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - TOTAL						
Localidade	**Posto de Trabalho**	**Nº Postos**	**Valor unitário proposto por posto MENSAL**	**Valor total MENSAL**	**Valor total ANUAL**	**Intervalo mínimo para lances 0,1% do valor unitário do posto MENSAL**
Belo Horizonte	Designer Gráfico 40h	4	R$ 9.481,57	R$ 37.926,28	R$ 455.115,36	R$ 9,48
	Diretor de Imagens 30h	16	R$ 9.569,24	R$ 153.107,84	R$ 1.837.294,08	R$ 9,57
	Editor de mídia audiovisual 30h	8	R$ 9.569,24	R$ 76.553,92	R$ 918.647,04	R$ 9,57
	Operador de câmera 30h	4	R$ 9.579,13	R$ 38.316,52	R$ 459.798,24	R$ 9,58
	Operador de mídia audiovisual 30h	26	R$ 9.569,24	R$ 248.800,24	R$ 2.985.602,88	R$ 9,57
	Repórter Fotográfico 25h	3	R$ 10.747,40	R$ 32.242,20	R$ 386.906,40	R$ 10,75
	Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) 25h	4	R$ 10.747,40	R$ 42.989,60	R$ 515.875,20	R$ 10,75
	Supervisor Técnico 40h	2	R$ 13.447,30	R$ 26.894,60	R$ 322.735,20	R$ 13,45
	Técnico de sistemas audiovisuais 30h	8	R$ 9.579,13	R$ 76.633,04	R$ 919.596,48	R$ 9,58
		75		**R$ 733.464,24**	**R$ 8.801.570,88**	
	Diárias por demanda				R$ 93.598,00	
	Total			**R$ 733.464,24**	**R$ 8.895.168,88**	

ANEXO XI - PESQUISA DE PREÇO

1. Para a realização da Pesquisa de Preços da contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de comunicação social nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 3º Região, a Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados - SEGEST baseou-se na Lei nº 14.133/2021 e na IN Seges/ME nº 65/2021.

2. Desse modo, a pesquisa priorizou os valores encontrados no Painel de Preços, em aquisições ou contratações similares de outros entes públicos firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.

   2.1. A memória de cálculo do relatório da pesquisa de preços segue o art. 6º da IN Seges/ME nº 65/2021, tendo como método para obtenção do preço estimado a mediana, medida de tendência central, que indica a posição do valor da amostra equidistante dos extremos preços muito baixos e preços muito elevados.

   2.2. Assim, a pesquisa, incidindo sobre um conjunto de três ou mais preços, priorizou os valores encontrados no Painel de Preços, em aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, sendo a data de corte agosto/2025.

3. Por fim, foram utilizados os preços de pesquisa realizada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

4. Para a definição dos quantitativos de uniformes na versão masculina e na versão feminina foi levada em consideração a participação equânime, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, em cada uma das categorias profissionais.

5. Quanto aos bens permanentes para o cálculo da depreciação anual foi utilizado o Anexo III – Taxas anuais de Depreciação da Instrução Normativa RFB Nº 1700/2017

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

UNIFORMES - PESQUISA DE PREÇO											
ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CATMAT	QUANTITATIVO DE UNIFORME POR TERCEIRIZADO ANUAL	QUANTITATIVO TOTAL DE TERCEIRIZADOS	QUANTITATIVO TOTAL ANUAL	MENOR PREÇO	MÉDIA	MEDIANA	VALOR TOTAL ANUAL
1	Calça Jeans Feminina	Calça Jeans Feminina - Modelo: Tradicional	Unidade	601191	3	37	111	R$ 44,7000	R$ 79,6579	R$ 70,0000	R$ 7.770,00
2	Calça Jeans Masculina	Calça Jeans Masculina - Modelo: Tradicional	Unidade	255987	3	38	114	R$ 49,4000	R$ 74,6623	R$ 60,2500	R$ 6.868,50
3	Camiseta Manga Longa Feminina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 100% Algodão, Tipo Manga: Manga Longa, Tipo Colarinho: Redonda.	Unidade	374132	2	37	74	R$ 23,5000	R$ 48,7446	R$ 33,8800	R$ 2.507,12
4	Camiseta Manga Longa Masculina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 100% Algodão, Tipo Manga: Manga Longa, Tipo Colarinho: Redonda.	Unidade	374132	2	38	76	R$ 23,5000	R$ 48,7446	R$ 33,8800	R$ 2.574,88
5	Camiseta Polo Feminina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 50% Algodão e 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	Unidade	614860	5	37	185	R$ 27,5000	R$ 50,8460	R$ 46,0000	R$ 8.510,00
6	Camiseta Polo Masculina	Camiseta - Camisa Uniforme Material: Malha 50% Algodão e 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	Unidade	614860	5	38	190	R$ 27,5000	R$ 50,8460	R$ 46,0000	R$ 8.740,00
7	Cinto Feminino	Cinto Feminino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Unidade	344396	2	37	74	R$ 22,0000	R$ 78,5752	R$ 74,0000	R$ 5.476,00
8	Cinto Masculino	Cinto Masculino - em couro, 01 (uma) face, na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	Unidade	344396	2	38	76	R$ 22,0000	R$ 78,5752	R$ 74,0000	R$ 5.624,00
9	Colete Funcional	Colete do tipo cinegrafista, com, no mínimo, 4 bolsos frontais	Unidade	614910	1	19	19	R$ 45,8900	R$ 90,4013	R$ 88,0000	R$ 1.672,00
10	Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2	Unidade	455531	1	37	37	R$ 90,0000	R$ 224,6100	R$ 180,0000	R$ 6.660,00

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

UNIFORMES - PESQUISA DE PREÇO											
ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CATMAT	QUANTITATIVO DE UNIFORME POR TERCEIRIZADO ANUAL	QUANTITATIVO TOTAL DE TERCEIRIZADOS	QUANTITATIVO TOTAL ANUAL	MENOR PREÇO	MÉDIA	MEDIANA	VALOR TOTAL ANUAL
		Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico.									
11	Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina - Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida, Punhos com elástico.	Unidade	455531	1	38	38	R$ 90,0000	R$ 224,6100	R$ 180,0000	R$ 6.840,00
12	Meia Soquete	Meia - Material: 70% Algodão 25% Poliamida E 5% Elastodieno.	Par	617437	12	75	900	R$ 1,3500	R$ 4,0491	R$ 2,4900	R$ 2.241,00
13	Sapatênis Feminino	Sapatênis - Material: Lona De Algodão - Sola: Borracha	Par	621192	1	37	37	R$ 40,0000	R$ 61,7073	R$ 59,1700	R$ 2.189,29
14	Sapatênis Masculino	Sapatênis - Material: Lona De Algodão - Sola: Borracha	Par	621192	1	38	38	R$ 40,0000	R$ 61,7073	R$ 59,1700	R$ 2.248,46

EQUIPAMENTOS - PESQUISA DE PREÇO										
ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCAS DE REFERÊNCIA	CATMAT	QUANTITATIVO	MENOR PREÇO	MÉDIA	MEDIANA	VALOR TOTAL ANUAL
1	Relógio de ponto	RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO - funcionamento conectado à rede de informática, tipo impressão digital - biométrico, integração com qualquer rede software.	Unidade	Henry e EVO	247326	1	R$ 1.149,9800	R$ 3.866,3250	R$ 3.579,9700	R$ 3.579,97

ANEXO XII - ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E VALORES DE DIÁRIAS

DIÁRIAS - QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS	
Quantitativo Anual Estimado de Diárias	200
Valor Unitário da Diária[1]	R$ 382,19
Valor Unitário Estimado da Diária, considerando Tributos e Custos Indiretos.	R$ 467,99
Valor Total Mensal Estimado	R$ 7.799,83
Valor Total Anual Estimado	R$ 93.598,00

[1]O valor de repasse da diária ao terceirizado que fizer jus a este direito, não deverá ser inferior a R$ 382,19 (trezentos e oitenta e dois reais e dezenove centavos). De tal forma que a repactuação se dará nos moldes do item 16.10 deste Termo de Referência.

ANEXO XIII - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Proposta de Preço - Pregão Eletrônico nº _____ / 2025	
Dados do Licitante	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço completo:	
Telefone:	
E-mail:	
Dados Bancários do Licitante	
Banco:	
Agência:	
Conta:	
Praça de pagamento:	
Endereço da Ag.:	
Dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato	
Nome:	
Estado civil:	
Profissão:	
CPF:	
Identidade:	
Domicílio:	
Cargo:	
Prazo de validade da proposta: _____	
Declaro que tenho ciência e concordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, relativamente às quais apresento a seguinte proposta de preços. _____, de ____/____/_____ _____ Representante Legal ou Preposto	

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

RESUMO DA PROPOSTA		
Nº Postos	**Valor Total Mensal**	**Valor Total Anual**
75	R$	R$
Qtd. de Diárias por demanda Anual	**Valor Total Mensal**	**Valor Total Anual**
200	R$	R$
Valor Total Anual da Contratação		R$

DETALHAMENTO DA PROPOSTA					
Localidade	**Posto de Trabalho**	**Nº Postos**	**Valor unitário proposto por posto MENSAL**	**Valor total MENSAL**	**Valor total ANUAL**
Belo Horizonte	Designer Gráfico 40h	4	R$	R$	R$
	Diretor de Imagens 30h	16	R$	R$	R$
	Editor de mídia audiovisual 30h	8	R$	R$	R$
	Operador de câmera 30h	4	R$	R$	R$
	Operador de mídia audiovisual 30h	26	R$	R$	R$
	Repórter Fotográfico 25h	3	R$	R$	R$
	Repórter de rádio e televisão (cinematográfico) 25h	4	R$	R$	R$
	Supervisor Técnico 40h	2	R$	R$	R$
	Técnico de sistemas audiovisuais 30h	8	R$	R$	R$
		75		**R$**	**R$**
	Diárias por demanda			R$	R$
	Total			**R$**	**R$**

OBSERVAÇÕES SOBRE A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

1. Os licitantes deverão informar os preços por item, valor por empregado, valor unitário do posto mensal, valor total mensal e valor total anual, conforme planilha "Detalhamento da Proposta" acima.

2. Somente o arrematante deverá 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 IX deste Termo de Referência.

3. Ao ajustar os preços ao valor da proposta, deverá ser observada a manutenção de duas casas decimais.

4. A proposta em PDF deverá estar devidamente assinada e acompanhada de cópia dos documentos de identidade e CPF do representante legal. Caso seja designado um procurador, deverá ser apresentada a procuração que conceda poderes específicos para representar a empresa em licitações e firmar contratos.

5. Deverão os licitantes se atentarem às regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio alimentação e outros benefícios, conforme disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 176/2024, devendo apresentar juntamente com a proposta, os seguintes documentos:

   a) declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

   b) cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;

   c) cópia do(s) Acordo(s), Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho ou Dissídio(s) Coletivo(s) utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

   d) declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021.

6. Serão desclassificadas as propostas que, conforme disposto no art. 59, da Lei 14.133/2021:

   a) contiverem vícios insanáveis;
   b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
   c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
   d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
   e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que seja insanável.

7. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

ANEXO XIV - 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 <u>exemplificativas</u> abaixo:

1 2 3 4

EXEMPLO - Apuração do percentual médio efetivo de recolhimento do PIS referente aos 12 últimos meses:					
Mês/Ano	Faturamento Mensal (A)	Contribuição Apurada (B)	Crédito Descontado (C)	Contribuição Devida (D=B-C)	Percentual Efetivo (E=D/A)
mar/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
abr/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
mai/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jun/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jul/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
ago/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
set/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
out/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
nov/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
dez/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jan/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
fev/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Percentual médio do período					0,00%

EXEMPLO - Apuração do percentual médio efetivo de recolhimento do COFINS referente aos 12 últimos meses:					
Mês	Faturamento Mensal (A)	Contribuição Apurada (B)	Crédito Descontado (C)	Contribuição Devida (D=B-C)	Percentual Efetivo (E=D/A)
mar/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
abr/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
mai/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jun/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jul/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
ago/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
set/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
out/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
nov/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
dez/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jan/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
fev/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Percentual médio do período					0,00%

a) **Passo 1: Mês** - Indicar os meses que a documentação fiscal se refere (EFD-Contribuições), conforme regras do Termo de Referência (últimos 12 meses cuja documentação já seja exigível pela Receita Federal). Caso 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 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
TOTAL RECEITAS/SAÍDAS	67.688.363,80	64.657.429,70	64.657.429,70	1.006.972,45	4.640.281,20
50	28.321.127,08	28.325.407,05	28.325.407,05	467.366,70	2.152.730,86
70	5.084.608,99	0,00	0,00	0,00	0,00
73	2.023.858,95	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL AQUISIÇÕES/CUSTOS/DESPESAS	35.429.595,02	28.325.407,05	28.325.407,05	467.366,70	2.152.730,86

* O conteúdo informado nesta coluna não considera os documentos e operações que tem a apuração de crédito/débito das respectivas contribuições com base nos campos de apuração por quantidade (QUANT_BC_PIS e QUANT_BC_COFINS).

c) **Passo 3: Contribuição Apurada (B) e Crédito Descontado (C)** - Preencher com os dados do Recibo de Entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições (EFD Contribuições) referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o valor da contribuição cumulativa/não cumulativa, o crédito descontado de PIS e COFINS:

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – SPED Versão EFD-Contribuições: 5.0.2

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL - CONTRIBUIÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

Contribuinte:
CNPJ: **SCP:** **Tipo:** Original
Identificação do arquivo:
Período de apuração: 01/02/2023 a 28/02/2023

APURAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAS	PIS/PASEP	COFINS
REGIME DE APURAÇÃO NÃO-CUMULATIVO		
Valor Total do crédito disponível relativo ao período	R$ 466.893,92	R$ 2.150.541,67
Valor Total da Contribuição Apurada	R$ 528.171,34	R$ 2.433.180,14
(-) Valor total dos créditos descontados	R$ 466.893,92	R$ 2.150.541,67
(-) Valor total de retenções e outras deduções	R$ 25.688,54	R$ 118.562,55
= Valor da contribuição Social a Recolher	R$ 35.588,88	R$ 164.075,92
Saldo de créditos relativo ao período a utilizar em períodos futuros	R$ 0,00	R$ 0,00
REGIME DE APURAÇÃO CUMULATIVO		
Valor Total da Contribuição Apurada	R$ 3.778,62	R$ 17.439,78
(-) Valor total de retenções e outras deduções	R$ 0,00	R$ 0,00
= Valor da Contribuição Social a Recolher	R$ 3.778,62	R$ 17.439,78

d) **Passo 4: Contribuição Devida (D=B-C) e Percentual Efetivo (E=D/A)** - Com base nos passos anteriores, a planilha calculará a contribuição devida, o percentual efetivo do mês e o percentual médio efetivo do período.

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.

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

Nome:	
CPF:	
Cargo:	
Empresa:	
CNPJ:	

☐ Declaro ter vistoriado as instalações da Justiça do Trabalho da 3ª Região referentes ao Pregão Eletrônico Nº XX/2025, e atesto estar ciente das condições das instalações físicas em geral.

☐ Declaro que tenho pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, nos moldes exigidos pelo Anexo V (item 2.4, “c”) da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

Por ser verdade, firmo a presente.

Obs.:

_____, ____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do responsável/preposto da empresa

ANEXO XVI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

DECLARAÇÃO	
Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:	
1	• Nome do Órgão/Empresa: • Endereço do Órgão/Empresa: • Número do contrato: • Vigência do Contrato: • Valor total do contrato:
2	• Nome do Órgão/Empresa: • Endereço do Órgão/Empresa: • Número do contrato: • Vigência do Contrato: • Valor total do contrato:
(...)	(...) enumerar todos os contratos firmados
Valor total dos contratos: R$	
_____, ____ / ____ / ____ _____ Representante legal	

ANEXO XVII - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, com sede em _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, portador do RG n° _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei:

Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal. Que não possui empregados(as) executando trabalho degradante ou forçado, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Que não possui, em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades deste Tribunal, encarregadas desta contratação, nos termos do art. 2 da Resolução n. 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

DECLARA, ainda, sob as penas da lei, que não possui, em seu quadro funcional, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal.

DECLARA, por fim, sob as penas da lei, não ter sido condenada, a empresa ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, conforme previsão dos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 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

ANEXO XVIII - TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Pelo presente instrumento jurídico particular, _____(nome completo do cedente)_____, brasileiro(a), _____(estado civil)_____, _____(profissão)_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ , CPF nº _____ , domiciliado(a) no endereço _____
na condição legal de autor(a) detentor(a) dos direitos autorais sobre as obras por mim produzidas no exercício das funções realizadas no âmbito do Contrato n. _____ , decide pelo presente termo, em ceder ao Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT3), com sede na Av. Getúlio Vargas, 225, em Belo Horizonte - MG, CNPJ nº 07.421.906/0001-29, os direitos patrimoniais e de autoria referentes às obras supramencionadas, com fundamento nos artigos 28 a 33 da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), para a finalidade específica de _____,
sendo vedado a exclusividade dos direitos aqui cedidos em relação a outros cessionários que não ao TRT3, para todos os fins de direitos e obrigações.

Belo Horizonte, ____ de ____ de _____.

_____(assinatura)[1]_____
(Nome do autor detentor dos direitos autorais)

[1]Assinar, preferencialmente, de forma digital.

ANEXO XIX - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu nome, nacionalidade, estado civil, cargo, inscrito (a) no CPF sob o nº_____, declaro ter ciência da obrigatoriedade, a partir desta data, quanto ao cumprimento das regulamentações descritas na Política de Segurança da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (POSIC-TRT3), na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PPPDP) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e na Política de Comunicação Social do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, instituídas pelas Resoluções GP N. 134, de 19 de dezembro de 2019, GP N. 212, de 9 de dezembro de 2021, e GP N. 268, de 16 de dezembro de 2022, normativos próprios deste TRT da 3ª Região.

Comprometo-me ainda a observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e cumprir o dever em salvaguardar a informação sigilosa e pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de minhas atribuições sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Para efeitos deste Termo, além das definições constantes do artigo 5º da LGPD, aplicam-se as seguintes definições:
Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, como: resultado de exames médicos; lista de nomes, e-mail dos servidores ou colaboradores do TST e respectivos dados, armazenados sob qualquer forma; Informações referentes a salários e benefícios dos servidores.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, tais como: Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade: Sigilo Fiscal, Sigilo Bancário, Comercial, Sigilo Empresarial, Sigilo Contábil; Sigilos de Processos e Procedimentos: Acesso a Documento Preparatório, Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso, Sigilo do Inquérito Policial, Segredo de Justiça no Processo Civil, Segredo de Justiça no Processo Penal; Informação de Natureza Patrimonial: Segredo Industrial, Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador, Propriedade Industrial. Serão, ainda, consideradas informações confidenciais todas aquelas que assim forem identificadas pelo TST, por meio de legendas ou quaisquer outras marcações, ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, devam ser consideradas confidenciais.

Incidente de segurança: qualquer evento ou ocorrência que promova uma ou mais ações que comprometam ou que seja ameaça à integridade, autenticidade ou disponibilidade de qualquer ativo de TI do TST.

Proprietário da informação: refere-se à parte interessada do órgão ou entidade, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência da informação.

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

Agentes de tratamento: o controlador e o operador;

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

Bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

Transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitida por esses entes públicos, ou entre entes privados;

Relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

Órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e

Autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

Por este termo de responsabilidade e confidencialidade, comprometo-me a:

1) Não utilizar informações sigilosas (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) do TST, sem a autorização do proprietário da informação;

2) Não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;

3) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

4) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

5) Não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento;

6) Alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

7) Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso;

8) Não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;

9) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD;

10) Informar imediatamente à Secretaria de Tecnologia da Informação do TST (SETIN) e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou

não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000).

A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente.

O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações do TST, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções:

a) Para Servidores: sanções internas, variando de simples advertência à demissão por justa causa, conforme Art. 132, inciso IX da Lei 8112/90.

b) Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, fica eleito o foro de Belo Horizonte, Minas Gerais, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Belo Horizonte, ____ de ____ de _____.

_____(assinatura)[2]_____
Nome completo do terceirizado
Cargo

[2] Assinar, preferencialmente, de forma digital. Caso seja assinatura em papel, deve-se reconhecer firma em cartório.

ANEXO XX - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA DIÁRIAS

ORDEM DE SERVIÇO PARA DIÁRIAS

Secretaria de Comunicação Social (SECOM)	
Seção de Produção Audiovisual	
Contrato nº	
Contratada	
CNPJ	

Especificação do Serviço			
Com fundamento no Contrato em epígrafe, solicita-se:			
Serviço	Providências necessárias para viagem a trabalho de profissionais vinculados ao contrato em tela		
Nome do Terceirizado			
CPF			
Posto de trabalho			
Motivo			
Data de ida		Origem	
Data de volta		Destino	
Observação			

Data da Solicitação XX / XX / 202X	_____ Fiscalização Técnica

De acordo	_____ Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

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

ANEXO XXI - MODELO DO RELATÓRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

RELATÓRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Previsibilidade - IN Seges/MGI nº 213/2025

CPF	TERCEIRIZADO	POSTO DE TRABALHO	PERÍODO AQUISITIVO		PERÍODO CONCESSIVO		HAVERÁ PARCELAMENTO DAS FÉRIAS? (Sim/Não)	PERÍODO(S) DE FRUIÇÃO				SUBSTITUTO	
			INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM		1º Período	Nº Dias	2º Período	Nº Dias	CPF	NOME

OBSERVAÇÕES

[1] A programação da fruição das férias de cada terceirizado deverá ser realizada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do término do período aquisitivo.

[2] Eventuais alterações do período de férias deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa do contrato com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa

[3] O presente Relatório de Programação de Férias deverá ser encaminhado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA EMPRESA EM:

Data:	Responsável da empresa/ Certificado Digital ou Assinatura Eletrônica gov.br

ANEXO XXII - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A CEF

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 21CN043

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO E A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

O **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO**, inscrito (a) no CNPJ/MF sob o Nº. 01.298.583/0001-41, com sede na Av. Getúlio Vargas, 225, em Belo Horizonte - MG, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sandra Pimentel Mendes, brasileira, casada, portadora do documento de identificação nº. M-1.312.778, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais, e do CPF nº. Nº 632.405.056-49, residente e domiciliada em Nova Lima/MG, no uso das atribuições, conferidas pela Portaria nº TRT/GP 03/2020 de 02 de janeiro de 2020, em decorrência da nomeação constante da Portaria TRT/GP 06/2020 de 02 de janeiro de 2020, disponibilizadas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 30 de dezembro de 2019, doravante denominado TRIBUNAL , e a **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, instituição financeira sob a forma de empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada pelo Decreto-lei 759, de 12.08.69, regida atualmente pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.973 de 28.30.2013, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 00.360.305/0001-04, com sede em Brasília-DF, no SBS, Quadra 04, Lotes 3 e 4, neste ato representada por seu Superintendente Regional, Emerson Leal Rocha, brasileiro, casado, portador do documento de identificação nº. MG-15.037.680, expedida por SSP/MG, e do CPF nº. 085.933.766-90, com endereço profissional em Belo Horizonte/MG, doravante denominada CAIXA, têm justo e acordado celebrar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA para abertura de contas vinculadas específicas destinadas a abrigar os recursos retidos referentes aos encargos trabalhistas dos contratos de mão de obra firmados pelo TRIBUNAL com empresas privadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva, nos termos do Processo e-PAD 12.913/2021, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Para efeito deste Acordo de Cooperação Técnica entende-se por:

1 – CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.

2 – Proponente: pessoa jurídica privada que possui contrato de prestação de serviços firmado com o TRIBUNAL.

3 – Encargos: custos relativos às obrigações trabalhistas devidos a empregado contratado pela empresa e a serviço do TRIBUNAL .

4 – Rubricas: itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pelo TRIBUNAL .

5 – Conta Vinculada: conta depósito pessoa jurídica privada, bloqueada para movimentação, aberta em nome dos proponentes de cada contrato firmado com o TRIBUNAL , atualizada pela remuneração básica e juros "*pro rata die*" e cuja utilização é exclusiva para crédito das rubricas de encargos trabalhistas.

6 – Usuário: servidor do TRIBUNAL , por ele formalmente indicado em relação anexa a este Instrumento (Anexo II), responsável pela gestão dos contratos firmados, com conhecimento das senhas para consultas das Contas Vinculadas, via GOVCONTA CAIXA.

7 – Sistema GOVCONTA CAIXA: sistema de acesso via Internet que permite o gerenciamento de forma centralizada das respectivas Contas Vinculadas.

8 – GovConta CAIXA: conta virtual gerada pelo sistema GOVCONTA CAIXA a qual são agregadas as contas vinculadas.

9 – Partícipes: referência ao TRIBUNAL e à CAIXA.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento dos serviços de abertura de contas específicas destinadas a abrigar os recursos retidos referentes aos encargos trabalhistas dos contratos de mão de obra firmados pelo TRIBUNAL com empresas privadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva, bem como viabilizar o acesso aos saldos e extratos e/ou movimentação das contas abertas, através do sistema GOVCONTA CAIXA.

Para a consecução do objeto do presente ACORDO de Cooperação Técnica, serão adotados os seguintes procedimentos:

1. Para cada Contrato firmado entre o TRIBUNAL e o Proponente, será aberta uma conta vinculada pessoa jurídica, bloqueada para movimentação, em nome do Proponente do contrato.

2. A conta vinculada será exclusivamente aberta para o recebimento de rubricas de encargos trabalhistas pagos aos proponentes dos contratos, conforme artigo 1º da Resolução CNJ 169 de 31 de janeiro de 2013.

3. Abertura de uma GovConta CAIXA em nome do TRIBUNAL.

4. A conta vinculada pessoa jurídica, aberta em nome da proponente, será vinculada à GovConta CAIXA aberta em nome do TRIBUNAL .

5. A movimentação dos recursos na Conta Vinculada será providenciada exclusivamente à ordem do TRIBUNAL.

6. Será facultada ao TRIBUNAL a movimentação de recursos da Conta Vinculada – bloqueada para movimentação – para a Conta Única do Tesouro Nacional.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

A abertura, cadastramento, captação e movimentação dos recursos se darão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. O TRIBUNAL firma contrato com os proponentes.

2. O TRIBUNAL envia Ofício à CAIXA solicitando a abertura de uma conta vinculada, bloqueada para movimentação, em nome do proponente do contrato, conforme modelo constante no Anexo I.

3. A CAIXA recebe Ofício do TRIBUNAL e, após a entrega, pelo proponente dos documentos necessários, procede à abertura da conta vinculada – bloqueada para movimentação em nome do proponente.

4. Quando do processo de abertura da conta o proponente assina autorização, em caráter irrevogável e irretratável, para que os representantes legais do TRIBUNAL possam, de forma exclusiva, consultar e movimentar a conta vinculada.

5. A CAIXA agrega a Conta Vinculada – bloqueada para movimentação aberta à GovConta CAIXA aberta em nome do TRIBUNAL , para gerenciamento de forma centralizada.

6. A CAIXA envia Ofício ao TRIBUNAL , contendo o número da conta vinculada, conforme modelo constante no Anexo IV.

7. O TRIBUNAL informa à CAIXA o nome do (s) representante (s), legal (is) responsável (is) pelas consultas/movimentações das contas vinculadas e cadastramento de demais usuários, conforme modelo constante no Anexo II.

8. O TRIBUNAL encaminha seu (s) representante (s) à Agência da CAIXA, munido (s) do documento de identificação, CPF e comprovante de residência, para assinar o Contrato de Prestação de Serviços do GOVCONTA CAIXA e cadastrar as senhas de acesso.

9. O TRIBUNAL informa a CAIXA sobre eventual alteração da lista de servidores aptos a consultar e/ou movimentar a (s) Conta (s) vinculada (s).

10. O TRIBUNAL assina o Contrato de Prestação de Serviços GOVCONTA CAIXA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a CAIXA.

11. A CAIXA cadastra e fornece senha aos representantes do TRIBUNAL no GOVCONTA CAIXA.

12. O TRIBUNAL credita mensalmente os recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços advindos do contrato firmado com a proponente na conta vinculada, aberta e mantida exclusivamente nas agências da CAIXA.

13. O TRIBUNAL envia Ofício à CAIXA solicitando a movimentação dos recursos;

14. No caso de indisponibilidade, por qualquer razão, do GOVCONTA CAIXA os saldos, os extratos e a movimentação financeira das contas vinculadas serão efetuados mediante solicitação via Ofício a ser remetido pelo TRIBUNAL à CAIXA.

15. A CAIXA recebe ofício e cumpre a determinação de movimentação da conta vinculada, no prazo de 4 dias úteis, dando ciência ao TRIBUNAL , por meio de Ofício.

16. Os recursos depositados na conta vinculada, bloqueados para movimentação, serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

17. O TRIBUNAL adequa-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela CAIXA.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO TRIBUNAL

Ao TRIBUNAL compete:

1. Firmar o contrato com os Proponentes.

2. Encaminhar ofício à Agência da CAIXA solicitando a abertura da conta vinculada em nome do proponente, conforme modelo constante no Anexo I.

3. Designar, por meio de ofício no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) servidores para os quais a CAIXA disponibilizará senha para consulta a saldo e extrato/movimentação da conta vinculada, via GOVCONTA CAIXA, conforme modelo constante no Anexo II.

4.Informar a CAIXA sobre eventual alteração da lista de servidores aptos a consultar/movimentar a (s) conta (s) vinculada (s).

5. Comunicar ao proponente, conforme modelo constante no Anexo III, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas, bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da Caixa Econômica Federal, onde a conta vinculada foi aberta, a fim de providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VII, para que o TRIBUNAL possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.

6. Assinar o Contrato de Prestação de Serviços GOVCONTA CAIXA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a CAIXA.

7.Remeter Ofícios à Agência da CAIXA, detentora da conta vinculada, solicitando a movimentação de recursos das contas vinculadas, conforme modelo constante no Anexo V.

8. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso ao GOVCONTA CAIXA, onde será possível o acesso aos saldos, extratos.

9. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela CAIXA.

10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso ao sistema GOVCONTA CAIXA.

11. Instruir seus usuários sobre a forma de acesso às transações do sistema GOVCONTA CAIXA.

12. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas GOVCONTA CAIXA, conforme item 3 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

13. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

14. Comunicar tempestivamente à CAIXA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Auto Atendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

15. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da CAIXA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas GOVCONTA CAIXA.

16. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas no sistema GOVCONTA CAIXA, colocado à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes do TRIBUNAL , que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do BANCO.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA CAIXA

À CAIXA compete:

1. Efetuar abertura da conta vinculada, mediante recebimento do Ofício do TRIBUNAL e comparecimento do proponente à agência da CAIXA, munido da documentação necessária.

2. Coletar autorização do proponente para que os representantes legais do TRIBUNAL formalizem convênio para acesso aos sistemas da CAIXA, efetuem consultas e/ou autorizem a movimentação da conta vinculada, por intermédio dos servidores designados pelo TRIBUNAL , conforme modelo constante no Anexo VII.

3. Disponibilizar o sistema GOVCONTA CAIXA ao TRIBUNAL .

4. Gerar e fornecer até 4 (quatro) senhas iniciais de acesso ao sistema GOVCONTA CAIXA, condicionado à emissão de autorização de consulta e movimentação da Conta Vinculada, conforme item 2 da presente cláusula.

5. Informar ao TRIBUNAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela CAIXA, por intermédio do sistema GOVCONTA CAIXA.

6. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento.

7. Encaminhar Ofício ao TRIBUNAL com a informação do número da conta vinculada, conforme modelo constante no Anexo IV.

8. Agregar a conta vinculada aberta à GovConta CAIXA aberta em nome do TRIBUNAL , para gerenciamento de forma centralizada.

9. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.

10. Informar ao TRIBUNAL acerca dos procedimentos adotados em atendimento aos ofícios recebidos.

11. Informar ao TRIBUNAL acerca da efetivação da movimentação de recursos das contas vinculadas, no prazo de 4 dias úteis, em atendimento aos Ofícios recebidos, conforme modelo constante no Anexo VI.

12. Zelar para que os recursos depositados em contas vinculadas sejam movimentados exclusivamente com expressa anuência do TRIBUNAL .

13. Realizar a isenção de tarifas para abertura e manutenção, não se aplicando a isenção às movimentações, que deverão ser pagas pelo Proponente.

CLÁUSULA SEXTA

DO ACOMPANHAMENTO

Atuará como gestor deste ajuste, nos termos da Instrução Normativa TRT nº 07/2013, e do art. 67 da Lei 8.666/93, o Secretário de Liquidação e Pagamento de Despesas do TRIBUNAL .

Parágrafo Único: A execução do objeto deste contrato será fiscalizada pelo Chefe da Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados do TRIBUNAL .

CLÁUSULA SÉTIMA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Acordo de Cooperação Técnica não implica em desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os PARTÍCIPES.

CLÁUSULA OITAVA

DA VIGÊNCIA

O presente Acordo de Cooperação terá vigência de 60 meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

Parágrafo único: As contas vinculadas abertas até a data de entrada em vigor deste Acordo permanecem regidas pelas regras dos acordos então vigentes, salvo opção expressa do TRIBUNAL .

CLÁUSULA NONA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela Pública ou TRIBUNAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Acordo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, 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 inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação previa da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Acordo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal dessa Capital.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmaram o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DECLARAÇÃO

A CAIXA e a CONTRATANTE se comprometem a cumprir toda a Legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), ressaltando que o tratamento dos dados fornecidos pelo cliente será limitado aos fins previstos no contrato.

, de de

Local e Data

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO
Sandra Pimentel Mendes

632.405.056-49
Diretora-Geral

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
Emerson Leal Rocha
085.933.766-90

Superintendente Regional

Testemunhas

Testemunha	Testemunha
CPF	CPF

ANEXO I DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE OFÍCIO COM SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Ofício nº NNNN/AAAA/ Nome do TRIBUNAL

Município, dia/mês/ano

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço da Agência com CEP)

Senhor(a) Gerente,

1 Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por este TRIBUNAL :

CNPJ: _____

Razão Social:_____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

_____

Assinatura do servidor previamente designado pelo TRIBUNAL

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

ANEXO II DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE OFÍCIO COM A RELAÇÃO DE SERVIDORES AUTORIZADOS A CONSULTAR/MOVIMENTAR A CONTA VINCULADA

Ofício nº NNNN/AAAA/ Nome do TRIBUNAL

Município, dia/mês/ano

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Assunto: Relação de Usuários do TRIBUNAL autorizados a consultar/movimentar a conta vinculada

Senhor (a) Gerente,

1 Informamos que os servidores, abaixo relacionados, estão autorizados a consultar e movimentar as contas vinculadas, abertas para abrigar os recursos creditados ao amparo da Lei nº. 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Resolução CNJ nº 169, de 31 de março de 2013.

2 Abaixo, segue atual relação de Usuário(s):

Nome	CPF	Matrícula	Cargo/Função	Setor

(*) O primeiro usuário será o responsável por disponibilizar o acesso dos sistemas aos demais.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do servidor previamente designado pelo TRIBUNAL

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 Á AGÊNCIA A FIM DE FORNECER A DOCUMENTAÇÃO ADEQUADA.

Ofício nº _____ /20 – TRIBUNAL

Município/UF, de de 20 .

A Sua Senhoria o Senhor

[Nome do representante da empresa]Representante da [nome da Empresa]

Fone/FAX: .e-mail:

Assunto: Abertura de Conta Vinculada

Contrato: [número do contrato firmado entre o TRIBUNAL e a empresa]

Senhor Representante,

1 Em cumprimento ao Acordo de Cooperação Técnica nº [número do Acordo] firmado entre a Administração Pública ou TRIBUNAL e a CAIXA para o gerenciamento de Contas Vinculadas, informamos a Vossa Senhoria que solicitamos a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – pertencente ao CNPJ sob nº , na Agência nº , da Caixa Econômica Federal, em seu nome, aberta para receber recursos retidos nas rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado entre essa empresa e esta Administração Pública ou TRIBUNAL .

2 Na oportunidade, solicitamos comparecer à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação_____ /20____, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Caixa Econômica Federal e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta Administração Pública ou TRIBUNAL aos saldos da referida conta – depósito, aos extratos e as movimentações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informamos ainda que o descumprimento do prazo indicado no item anterior, previsto no inciso II do art. 6º da Resolução nº 169, de 31/01/2013, do CNJ, poderá ensejar aplicação das penalidades contratuais previstas.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Servidor previamente designado pelo TRIBUNAL

ANEXO IV DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE COMUNICAÇÃO DA CAIXA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/TRIBUNAL SOBRE A ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Nome da Agência

Endereço da Agência

Complemento do Endereço da Agência

CEP - Cidade da Agência/PA - UF

Ofício nº NNNN/AAAA/Sigla da Agência

Município, dia de mês de ano

Ao Senhor
Nome do Representante da Administração Pública/TRIBUNAL
Cargo do Representante
Nome da Administração Pública/TRIBUNAL
Endereço da Administração Pública/TRIBUNAL
CEP - Cidade - UF

Assunto: Informação de número de Conta Vinculada.

Prezado Senhor,

1. Informamos a abertura da Conta Vinculada nº para a empresa , CNPJ , referente ao Termo de Cooperação Técnica n.º , para movimentação exclusiva à ordem da Administração Pública/TRIBUNAL .

2. Oportunamente, informamos que o representante da Administração Pública/TRIBUNAL compareça à Agência , situada no endereço para cadastramento de senhas e assinaturas eletrônicas, para consultas e movimentações da Conta supracitada.

Atenciosamente,

_____

Nome Gerente de Atendimento

Função

Sigla da Agência/PA

_____

Nome Gerente Geral

Função

Sigla da Agência/PA

ANEXO V DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE OFÍCIO EMITIDO PELO TRIBUNAL À CAIXA COM SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS DA CONTA VINCULADA

Ofício nº NNNN/AAAA/Nome do TRIBUNAL

Município, dia/mês/ano

A(o) Senhor(a) Gerente

[Nome do gerente]

[Endereço da Agência com CEP]

Assunto: Resgate de valores da Conta-Depósito Vinculada da empresa [Nome da empresa] [Número do Contrato]

[Número do processo administrativo]

Senhor(a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ da conta vinculada de titularidade da empresa , inscrita no CNPJ sob o nº , aberta para receber recursos retidos de rubricas de encargos trabalhistas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado por este TRIBUNAL , e CREDITAR na seguinte conta corrente:

	Banco	**Agência**	**Conta**	**CNPJ**
DEBITAR				
CREDITAR				

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Servidor previamente designado pelo TRIBUNAL

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

ANEXO VI DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº

MODELO DE OFÍCIO EMITIDO PELA CAIXA AO TRIBUNAL SOBRE EFETIVAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS DA CONTA VINCULADA

[Nome da Agência]

[Endereço da Agência]

Ofício nº NNNN/AAAA/Sigla da Agência

Município, dia/mês/ano

Ao Senhor

[Nome do Representante do TRIBUNAL Regional do Trabalho da 3ª Região]

[Cargo do Representante]

TRIBUNAL Regional do Trabalho da 3ª Região

[Endereço do TRIBUNAL Regional do Trabalho da 3ª Região]

Assunto: Informação de número de Conta Vinculada bloqueada para movimentação

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção ao seu Ofício nº / , de / / , informo a efetivação de DÉBITO no valor de R$ na conta vinculada de nº , da agência nº , desta Instituição Financeira, em nome da empresa e CRÉDITO na conta de nº .

Atenciosamente,

_____

Nome Gerente de Atendimento

Nº da Agência da Instituição Financeira

Sigla da Agência

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