



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Sumário

1. OBJETO .....	3
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO .....	5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO .....	7
4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	7
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS.....	8
6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO .....	11
7. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....	11
8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	14
9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	25
10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE .....	38
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....	41
12. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO .....	50
13. PAGAMENTO .....	54
14. CONTA DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO .....	57
15. REPACTUAÇÃO E REVISÃO.....	60
16. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	64
17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	67
18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....	72
19. EXTINÇÃO CONTRATUAL .....	76
20. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO, AO CONSÓRCIO E ÀS COOPERATIVAS.....	78
21. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	78
22. DA ANTICORRUPÇÃO.....	79
23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	80
24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	80
25. DISPOSITIVOS FINAIS .....	80
ANEXO I.....	81
DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS .....	81



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

ANEXO II.....	82
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE CONHECIMENTO DE CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	82
ANEXO III.....	83
UNIFORMES .....	83
ANEXO IV .....	86
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....	86
ANEXO V .....	87
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) .....	87
ANEXO VI .....	96
FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO OU ALTERAÇÃO CADASTRAL DO TERCEIRIZADO.....	96
ANEXO VII .....	99
MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO .....	99
ANEXO VIII .....	102
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL .....	102
ANEXO IX .....	103
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	103
ANEXO X .....	119
MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS .....	119
ANEXO XI .....	120
ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	120
ANEXO XII .....	122
PESQUISA DE PREÇOS.....	122
ANEXO XIII .....	127
MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.....	127
ANEXO XIV .....	131
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A CEF.....	131
ANEXO XV DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA .....	152



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

## 1. OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços auxiliares e acessórios de arquivo e de gestão documental nas dependências da Divisão de Gestão Documental (DIGD), vinculada à Secretaria de Documentação (SEDOC) do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, localizada na Rua Alípio de Melo, n. 151, bairro Jardim Montanhês, em Belo Horizonte/MG, em modelo de contrato por desempenho/resultado, a ser executado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra com a alocação de postos de auxiliar administrativo e sua supervisão, com fornecimento de todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. A contratação para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência tem amparo nas normas e procedimentos dispostos na Lei n. 14.133/2021, na Instrução Normativa Seges/MPDG n. 5/2017, na Instrução Normativa Seges/ME n. 49/2020, na Portaria Seges/ME n. 21.262/2020 e em outros normativos aplicáveis, expressamente indicados neste instrumento, quando cabível.
- 1.3. A jornada de trabalho proposta, de 40h semanais, alinha-se às disposições do art. 4º do Decreto n. 12.174/2024, regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/MGI n. 190/2024, que dispõe:

Art. 2º Fica estabelecida a redução de jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas para 40 (quarenta) horas semanais para os contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para os serviços indicados no Anexo I desta Instrução Normativa, conforme disposto no art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

§ 1º A redução deverá ser aplicada independentemente do título que tenha sido atribuído ao serviço no contrato, desde que as atividades desempenhadas se assemelhem com a descrição das atividades na Classificação Brasileira de Ocupações.

§ 2º A redução se aplica a todos os trabalhadores que prestarem serviços no âmbito do contrato.

[...]

Art. 4º Os contratos em vigor deverão ser adaptados a esta Instrução Normativa por meio de termo aditivo, nos prazos indicados no Anexo I.

[...]



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

§ 3º Deve ser prevista, expressamente, a vedação de a contratada utilizar o saldo de horas reduzidas para a realização de outras atividades por parte dos empregados alocados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

[...]

Art. 6º Os processos em andamento sem publicação do edital ou assinatura do instrumento de contratação direta deverão ser adaptados ao disposto nesta Instrução Normativa.

Nos termos do art. 4º do Decreto n. 12.174/2024, a redução da jornada operar-se-á sem prejuízo da remuneração do trabalhador.

1.4. A licitação, na modalidade pregão, forma eletrônica, grupo único, será composta por postos de trabalho com previsão de contratação imediata, conforme discriminado, de forma resumida, na tabela abaixo:

Localidade	Posto de Trabalho	CATSER	Quantidade de postos	Empregados por posto	Total de empregados
Belo Horizonte	Auxiliar Administrativo 40h	5380	10	1	10
Belo Horizonte	Supervisor 40h	5380	1	1	1
<b>Totais</b>			<b>11</b>		<b>11</b>

1.4.1. A distribuição dos profissionais nos postos de trabalho encontra-se discriminada na tabela constante do Anexo I deste Termo de Referência.

1.5. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativas constantes dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP).

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

1.7. O prazo de vigência do Contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado até a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133/2021.

1.8. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a gestão documental, compreendendo as atividades arquivísticas e a organização dos arquivos, é uma necessidade permanente e essencial para o funcionamento deste Contratante.

1.9. Considerando o reduzido número de postos de trabalho, cujas atividades e serviços estão integrados e interrelacionados no contexto da disciplina da gestão documental e da gestão de arquivos, não se vislumbra viabilidade técnica ou vantagem econômica para o parcelamento do objeto. Ao contrário, a divisão do objeto, ao possibilitar a existência de mais de um contrato, aumentaria o custo para a Administração, sobrecarregando ainda



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

mais os agentes designados para a gestão e a fiscalização contratuais (art. 47, II, e §1º, II, da Lei n. 14.133/2021).

- 1.10. Não ocorrendo o parcelamento do objeto, inaplicável será a destinação de exclusividade para participação de microempresas e empresas de pequeno porte na licitação, na forma prevista no art. 48, I, da Lei Complementar n. 123/2006. Quanto ao mais, aplica-se, no que couber, o tratamento diferenciado previsto na referida LC, conforme dispõe o art. 4º, caput, da Lei n. 14.133/2021.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1 Contratação de Auxiliar Administrativo**

A Gestão Documental conheceu significativa evolução desde que implantada neste Regional, quando designada a Comissão Técnica de Gestão de Documentos Arquivísticos, por meio da [Portaria GP n. 118, de 15 de dezembro de 2000](#). No período, a disciplina arquivística foi progressivamente incorporada ao ordenamento jurídico, fortalecendo o dever constitucional da Administração Pública, especialmente, no caso, do Poder Judiciário.

Nesse sentido, a [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), instituiu as diretrizes e normas de gestão de memória e de gestão documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), regentes da disciplina e das atividades organizacionais correlatas. O normativo criou uma série de obrigações auditáveis no âmbito da gestão documental para os órgãos do Poder Judiciário, figurando, inclusive, como item de avaliação no Prêmio CNJ de Qualidade (Projeto Estratégico Gestão Diamante). Em decorrência, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho editou a Política de Gestão Documental e de Memória da JT ([Ato Conjunto TST.CSJT.GP.SG.CGDOC n. 37/2021](#)), no que foi também seguido por este Regional ([Resolução TRT3/GP n. 196/2021](#)).

No contexto desta evolução, a unidade organizacional do Arquivo também sofreu transformações, no compasso das reestruturações administrativas do Tribunal, e atualmente encerra na Divisão de Gestão Documental (DIGD), vinculada à Secretaria de Documentação (SEDOC), a competência funcional de gestão de acervos intermediários e permanentes, além das atividades inerentes e correlatas à disciplina.

No entanto, a especialização da matéria não foi acompanhada com o devido investimento na estrutura e na infraestrutura da DIGD, especialmente no seu corpo funcional, dadas as restrições orçamentárias conhecidas desde a Emenda Constitucional n. 95.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

Para além das suas competências funcionais próprias, nos últimos anos a Divisão abarcou também a gestão de arquivos correntes das varas do trabalho da Capital (arquivos temporários e documentos avulsos), o atendimento direto às partes e advogados para vista e carga de processos judiciais, o gerenciamento do acervo permanente de autos findos das varas do trabalho do interior do Estado e, ainda, o atendimento a usuários pesquisadores de vários ramos acadêmicos com interesse no acervo permanente do TRT sem, no entanto, haver acréscimos no corpo de servidores lotados na Divisão.

Some-se a isso a ausência de especialização deste corpo de servidores para o gerenciamento do universo arquivístico da instituição à luz das exigências legais e das demandas correntes. Como agravante, boa parte dos servidores e servidoras ali lotados que detém experiência histórica na gestão de arquivo já adquiriram ou estão prestes a adquirir o direito à aposentadoria, como se demonstrou no curso dos estudos técnicos preliminares.

Para o auxílio na execução das suas atividades, a Divisão conta com estagiários de Arquivologia, História e Biblioteconomia, serviço de caráter altamente rotativo, em quantitativo insuficiente e com jornada de trabalho reduzida, e com auxiliares operadores de carga, estes disponibilizados por meio de contrato específico de conservação e limpeza da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados (SEGEST), os quais, a despeito da valiosa contribuição no serviço da DIGD, têm limitações para execução de atividades típicas de arquivo, sejam elas intelectuais (formação, informação) ou legais (pena de desvio de função).

Os Estudos Preliminares que fundamentam este Termo de Referência bem dimensionam os acervos físicos sob gestão da DIGD, e evidenciam o abismo entre o volume de massa documental a ser tratada e a força de trabalho necessária para tanto. É latente a percepção de que as necessidades organizacionais para o tratamento da matéria não têm como ser satisfeitas com os recursos institucionais disponíveis.

Não bastasse, o advento dos sistemas informatizados nacionais, administrativos e judiciários, e dos respectivos documentos em formato digital, traz consigo o desafio da gestão de documentos digitais, estabelecendo novo paradigma na disciplina, tarefa de complexidade muito além da competência técnica dos setores de tecnologia da informação e da maturidade dos órgãos públicos.

A contratação em tela, portanto, tem por objetivo viabilizar e potencializar a continuidade do negócio da gestão documental, agregando força de trabalho para a execução das tarefas e



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

atividades arquivísticas acessórias e auxiliares, em qualidade e quantidade suficientes para que os servidores da DIGD possam exercer as competências gerenciais e funcionais em plena capacidade.

A necessidade, ora materializada em demanda, tem por objetivo a continuidade do Programa de Gestão Documental do TRT3, em conformidade com as normas, princípios e diretrizes do Proname, para garantia da integridade, organização, preservação, difusão e acesso da memória histórica documental da Instituição.

## **2.2 Contratação de supervisor**

A contratação de serviço de supervisão justifica-se pela necessidade de orientar, instruir e acompanhar os profissionais alocados nos postos de trabalho, de forma contínua, visando a eficiência na prestação dos serviços. Além disso, a supervisão é necessária para evitar relações de subordinação entre os profissionais alocados e os cargos de gestão da DIGD, especialmente o Chefe da Divisão e as Chefes de Seção, bem como a Arquivista da unidade, além de liberá-los das atividades acessórias, operacionais e auxiliares para se concentrar nas atividades e competências de maior valor agregado, em especial no planejamento e na condução da gestão documental no âmbito do Tribunal.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução abrange a prestação do serviço de apoio administrativo nas ocupações de auxiliar administrativo e de supervisor, para atendimento às demandas acessórias, instrumentais ou auxiliares de arquivo e de gestão documental no TRT3. As atividades serão realizadas de forma indireta, por intermédio da contratação de empresa especializada para a prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

A terceirização do serviço 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, no aspecto, em diversos normativos que vinculam a Administração Pública, em especial o Decreto-Lei n. 200/1967, o Decreto n. 9.507/2018 e a Instrução Normativa n. 5/2017/MPDG.

## **4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, grupo único, nos termos do art. 6º, XLI, e 29, *caput*, da Lei n. 14.133/2021.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

O serviço a ser contratado enquadra-se nos pressupostos do Decreto n. 9.507/2018, não se constituindo em nenhuma das atividades previstas no seu art. 3º, cuja execução indireta é vedada.

A prestação do serviço que constitui 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.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS

Deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas ao posto de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda:

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Quantidade de postos</b>	<b>Requisitos para implantação da solução</b>
Auxiliar Administrativo CBO 4110-05	10 postos, com alocação de um profissional por posto.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jornada de trabalho de 40h semanais, de segunda a sexta-feira, sendo a jornada diária de 8h, cumprida dentro do intervalo de 8h às 18h, no horário que melhor convier ao Contratante. Eventuais ajustes nos horários poderão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</li><li>2. Intervalo para descanso de 1h.</li><li>3. Qualificação mínima:<ul style="list-style-type: none"><li>• Grau de escolaridade: Ensino médio concluído;</li><li>• Comunicação clara, educada e objetiva;</li><li>• Domínio básico de português: boa leitura e interpretação;</li><li>• Conhecimentos básicos de informática: operar sistemas informatizados e aplicativos básicos e digitação.</li></ul></li><li>4. Uso obrigatório do uniforme completo e do crachá identificador nas dependências do TRT3.</li><li>5. Atribuições gerais dos postos de trabalho:<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar-se ao trabalho uniformizado e identificado, com pontualidade e asseio;</li><li>• Cumprir as normas internas do Contratante;</li><li>• Comunicar ao supervisor ou à autoridade competente a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;</li><li>• Observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com magistrados, servidores e com o público em geral;</li><li>• Zelar pela integridade e preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade ou uso;</li><li>• Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;</li><li>• Conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;</li><li>• Guardar sigilo em relação a assuntos, informações e dados</li></ul></li></ol>



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

Categoria Profissional	Quantidade de postos	Requisitos para implantação da solução
		<p>dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar orientação junto ao supervisor ou à autoridade competente, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;</li><li>• Adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;</li><li>• Em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao supervisor;</li><li>• Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, bem como evitar o uso de aparelhos celulares, durante o horário de trabalho;</li><li>• Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço, usuários e visitantes do Contratante;</li><li>• Não abordar magistrados ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização; e</li><li>• Não participar, no âmbito do Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.</li></ul> <p><b>6.</b> Atribuições específicas dos serviços de auxiliar administrativo no âmbito da DIGD:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar documentos e informações;</li><li>• Atender e orientar usuários e consulentes da DIGD;</li><li>• Auxiliar na recuperação de dados, informações e documentos;</li><li>• Disponibilizar documentos e outras fontes de dados para consulta e acesso dos usuários;</li><li>• Auxiliar no recolhimento de acervos à DIGD;</li><li>• Auxiliar na classificação, na descrição, no arquivamento e na destinação final de documentos, segundo critérios técnicos, normativos e instrumentos de gestão documental informados pela DIGD;</li><li>• Auxiliar na alimentação de bases de dados;</li><li>• Manusear sistemas informatizados e operar equipamentos reprográficos e de digitalização de documentos;</li><li>• Transportar documentos;</li><li>• Executar tarefas relativas à preservação e higienização de documentos; e</li><li>• Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, sob a orientação dos servidores da DIGD.</li></ul>
Supervisor CBO 4101-05	1 profissional	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jornada de trabalho de 40h semanais, de segunda a sexta-feira, sendo a jornada diária de 8h, cumprida dentro do intervalo de 8h às 18h, no horário que melhor convier ao Contratante. Eventuais ajustes nos horários poderão ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</li><li>2. Intervalo para descanso de 1h.</li><li>3. Qualificação mínima:<ul style="list-style-type: none"><li>• Grau de escolaridade: Ensino médio concluído;</li></ul></li></ol>



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

Categoria Profissional	Quantidade de postos	Requisitos para implantação da solução
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicação clara, educada e objetiva;</li><li>• Domínio básico de português: boa leitura e interpretação;</li><li>• Conhecimentos básicos de informática: operar sistemas informatizados e aplicativos básicos e digitação.</li></ul> <p><b>4.</b> Uso obrigatório do uniforme completo e do crachá identificador nas dependências do TRT3.</p> <p><b>5.</b> Atribuições:</p> <p>Cabe ao Supervisor orientar e instruir os profissionais alocados nos postos de trabalho, de forma constante, visando à eficiência na prestação dos serviços, para isso devendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) operar microcomputador;</li><li>b) zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando/solicitando a sua limpeza, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;</li><li>c) Zelar pela agilidade do desempenho das funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;</li><li>d) demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;</li><li>e) manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação;</li><li>f) demonstrar atenção às orientações recebidas no desempenho do trabalho e repassá-las adequadamente aos empregados;</li><li>g) informar à Contratante, sempre que houver necessidade sua ou de algum dos empregados, de se ausentar do serviço;</li><li>h) não se dirigir aos servidores do Tribunal para solicitar benefícios pessoais;</li><li>i) tratar a todos com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas;</li><li>j) executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério da Contratante;</li><li>k) trajar o uniforme completo e utilizar o crachá de identificação em local visível, durante a prestação de serviço;</li><li>l) comparecer ao serviço em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada;</li><li>m) evitar conversas particulares ao telefone, durante o horário de serviço; e</li><li>n) manter sigilo quanto às informações que porventura tenha obtido quando do desempenho das suas funções, em especial quando necessário, de acordo com a natureza e conteúdo dos documentos e/ou mediante a solicitação dos servidores da DGD.</li></ul>

A comprovação dos requisitos e qualificações mínimas exigidas, mediante a apresentação dos documentos correspondentes, poderá ser solicitada pelo Contratante a qualquer momento, quando julgar necessário, durante toda a execução do objeto contratual.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

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 n. 14.133/2021.

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

A visita deverá ser agendada pelo telefone (31) 3479-7951, diretamente com a Chefia da Divisão de Gestão Documental ou, na sua ausência, com a Chefia da Seção de Arquivos Permanentes.

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

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.

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.

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

Independentemente da realização da vistoria, o licitante deverá declarar, de acordo com o modelo constante do Anexo II 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 n. 5/2017.

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

## **7. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

7.1. O prazo de vigência do Contrato será de 1 (um), contado da data de sua assinatura, podendo ser objeto de prorrogação, por períodos iguais e sucessivos, limitada a duração



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

total ao período máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.

7.2. 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) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para o Contratante;
- e) manifestação expressa do interesse da Contratada na prorrogação;
- f) comprovação de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação previstas no Edital; e
- g) 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, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta ou à última prorrogação do prazo de vigência, a ser comprovado por meio de documentação constante do Anexo XV do Termo de Referência.

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

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

7.5. 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 n. 652/2017 da Secretaria de Gestão (Seges) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG):



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 7.5.1. 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 n. 1.186/2017, TCU, Plenário.
- 7.5.2. 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 n. 1.186/2017, TCU, Plenário.
- 7.5.3. O Contratante verificará, a cada 12 (doze) meses, a frequência de ocorrência, 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.
- 7.5.4. Não tendo havido a ocorrência dos custos fixos ou variáveis, os itens serão suprimidos da planilha.
- 7.5.5. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos indicados no subitem 7.5.3, os itens deverão ser mantidos na planilha, podendo ser recompostos, de forma complementar/proporcional, conforme o caso.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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

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

7.6.1. 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;

7.6.2. Os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais (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 15.11.

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

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### **8.1. Início da prestação dos serviços**

8.1.1. A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços terão início em data a ser estipulada por meio de Ordem de Serviço emitida pelo Contratante, por intermédio da Secretaria gestora do contrato, a partir de quando os respectivos postos passarão a ser faturados.

8.1.2. 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), conforme normativos específicos aplicáveis aos serviços.

### **8.2. Especificação e quantitativo de postos de trabalho**

8.2.1. A especificação dos serviços a serem prestados bem como o correspondente quantitativo de postos de trabalho a serem disponibilizados, encontram-se descritos no item 5, no subitem 8.7 e no Anexo I deste Termo de Referência.

### **8.3. Locais de execução dos serviços**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

8.3.1. Os serviços serão executados na sede da Divisão de Gestão Documental, instalada na Rua Alípio de Melo, n. 151, bairro Jardim Montanhês, em Belo Horizonte, com entrada também pela Av. Pedro II, n. 4.550.

**8.4. Jornada de trabalho**

8.4.1. Os terceirizados ocupantes de postos de trabalho com jornada de 40h semanais, em conformidade com o disposto no subitem 1.3 deste Termo de Referência, deverão cumprir a referida jornada, de segunda-feira a sexta-feira, no período entre 8h e 18h, não sendo permitido adentrar no período noturno estabelecido pelo art. 73, §3º, da CLT.

8.4.2. Deverá ser observado o gozo do intervalo intrajornada para repouso e alimentação de 1 (uma) hora, nos termos do art. 71 da CLT.

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

8.4.4. Os terceirizados não poderão realizar horas extraordinárias, pois não constarão da planilha de custos do contrato, e, portanto, não serão remuneradas pelo Contratante.

8.4.5. Eventual elasticimento 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.

8.4.6. São considerados feriados forenses, as seguintes datas festivas:

- a) segunda-feira de carnaval;
- b) terça-feira de carnaval;
- c) quarta-feira de carnaval;
- d) quarta-feira santa;
- e) quinta-feira santa;
- f) 11 de agosto: dia da Criação dos Cursos Jurídicos, dia do Magistrado e dia do Advogado;
- g) 28 de outubro: dia do servidor público;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- h) 1º de novembro: dia de Todos os Santos; e
- i) 8 de dezembro: dia da Justiça.

8.4.7. 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.

8.4.8. Os terceirizados ocupantes de postos com jornada de 40h semanais, em regra, estão dispensados da prestação dos serviços nos feriados forenses que recaiam em dias úteis e que não sejam coincidentes com feriado nacional e/ou municipal, devendo a Contratada conceder folga sem o correspondente desconto do dia não laborado.

8.4.9. Serão glosados do faturamento 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.

#### **8.5. Recesso forense**

8.5.1. Durante o período de recesso forense, compreendido entre 20 de dezembro a 6 de janeiro, conforme disposto pelo inciso I do art. 62 da Lei n. 5.010/1966, poderá haver a suspensão dos serviços prestados por postos em jornada de 40h semanais, a depender da necessidade do Contratante.

8.5.2. Relativamente aos postos em que for suspensa a prestação dos serviços, além do desconto dos valores correspondentes aos benefícios de transporte e de auxílio refeição/alimentação em relação aos dias em que não houver expediente, serão glosados nos faturamentos dos meses de dezembro e de janeiro o valor proporcional correspondente ao Custo de Reposição do Profissional Ausente, 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 do período em que o posto permanecer suspenso.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

8.5.3. Faculta-se à Contratada conceder férias aos terceirizados ocupantes dos postos suspensos, desde que atendido os requisitos legais, sem necessidade de reposição de mão de obra, durante o período compreendido pelo recesso forense.

- a) Caso a Contratada opte pela antecipação das férias dos trabalhadores terceirizados com o intuito de fazê-las coincidir com o recesso forense, deverá observar rigorosamente o instituto das férias coletivas, na forma dos arts. 139 e 140 da CLT.

8.5.4. Caberá ao Contratante, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias para o início do recesso forense, definir o quantitativo de postos a serem suspensos, de modo a oportunizar que a Contratada se organize quanto ao cumprimento dos prazos trabalhistas para aviso e pagamento antecipado das férias.

8.5.5. O Contratante não pagará valores adicionais pelas horas e/ou dias de serviços trabalhados relativamente aos postos em jornada de 40h semanais que, porventura, permanecerem prestando serviços ao longo do período de recesso forense.

**8.6. Registro de frequência**

8.6.1. Caberá a 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 pontualidade dos profissionais alocados, visando o 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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 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.
- 8.6.2. Considerando que o número de terceirizados por localidade é inferior a 20 (vinte), o registro da frequência poderá ser realizado mediante assinatura em folha/livro/ficha, com marcação do horário fiel de entrada e de saída, bem como dos horários de início e término do intervalo para refeição e descanso, não se exigindo a instalação de relógios de ponto eletrônico biométrico em tais locais, devendo os documentos permanecerem no local de trabalho durante o respectivo mês de preenchimento.
- 8.6.2.1. A sistemática de controle, envio e posterior recolhimento da folha de ponto dos funcionários deverá ser operacionalizada pela Contratada, às suas expensas.
- 8.6.3. Nas unidades deste Tribunal que, futuramente, vierem a contar com a prestação de serviços de trabalhadores terceirizados de auxiliar administrativo em número igual ou superior a 20 (vinte), o controle da assiduidade e da pontualidade deverá ser feito por registro em relógios de ponto eletrônico biométrico, nos moldes do art. 74, § 2º, da CLT.
- 8.6.4. Na hipótese do subitem anterior, a Contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos e *software* às suas expensas, 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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 8.6.5. A Contratada deverá disponibilizar aos servidores que figuram como fiscais administrativos acesso para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada terceirizado que presta serviços ao Contratante.
- 8.6.6. Caso seja adotado o registro de ponto eletrônico, 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 das horas faltantes ou excedentes.
- 8.6.7. Os relógios de registro de ponto eletrônico devem atender às especificações previstas na legislação vigente, especialmente a Portaria MTP n. 671/2021.
- 8.6.8. Caso seja adotado o registro da frequência nos relógios de ponto eletrônico, a Contratada não se eximirá da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante.
- 8.6.9. 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.
- 8.6.10. As folhas de ponto consolidadas de todos os terceirizados deverão ser encaminhadas, em formato digital, ao Contratante, sempre que solicitado pela fiscalização administrativa.
- 8.6.11. Caso a Contratada disponha de tecnologia mais moderna para apuração da frequência, poderá adotá-la, às suas expensas, mediante prévia avaliação e aprovação do Contratante.

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

- 8.7.1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir todas as obrigações gerais a seguir relacionadas, além das atribuições específicas e pertinentes ao serviço e a cada posto de trabalho de que fizerem parte:
- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo supervisor;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 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 ou à autoridade competente 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 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 ou à autoridade competente, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;
- o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- p) levar ao conhecimento do superior ou à autoridade competente, 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;
- 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), ao supervisor ou à autoridade competente;
- s) evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- t) evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Contratante; e
- u) não abordar desembargadores, magistrados ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização.

**8.8. Atribuições específicas dos postos de Auxiliar Administrativo**

8.8.1. Os Auxiliares Administrativos deverão cumprir as atribuições dispostas na tabela estruturada no item 5 deste Termo de Referência.

**8.9. Atribuições específicas do posto de Supervisor**

8.9.1. O Supervisor deverá cumprir as atribuições dispostas na tabela estruturada no item 5 deste Termo de Referência.

**8.10. Uniformes**

8.10.1. A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados uniforme completo, composto por itens novos, de acordo com as especificações constantes do Anexo III deste Termo de Referência.

8.10.2. 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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

uniformizados e identificados, por meio de crachás, devendo a Contratada arcar com os custos de ajustes das peças, se necessários.

- 8.10.3. A quantidade de itens dos uniformes especificadas nas tabelas constantes do Anexo III 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, devendo ser renovada anualmente ou sempre que a substituição se fizer necessária.
- 8.10.4. Os uniformes deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeitos ou desgastes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação de substituição a ser formalizada pela fiscalização técnica/setorial e/ou pela fiscalização administrativa, sem qualquer custo adicional para o Contratante
- 8.10.5. O Contratante, a seu critério, poderá solicitar amostras de todos os itens do conjunto de uniformes para análise, aprovação ou proposição de alterações, caso não correspondam às especificações.
- 8.10.6. Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante Recibo de Entrega assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em duas vias, sendo uma para a Contratada e uma para o empregado alocado, devendo uma cópia ser entregue ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), sempre que solicitado pela fiscalização técnica/setorial e/ou pela fiscalização administrativa.
- 8.10.7. Caso a Contratada faça a opção pelo recolhimento das peças de uniforme quando do término do contrato de trabalho ou sempre que houver a renovação anual dos itens de uniforme, tal obrigatoriedade de devolução das peças deverá estar expressa de forma clara e transparente no Recibo de Entrega do uniforme a ser assinado pelo terceirizado.
- 8.10.8. Os custos relativos ao uniforme, incluindo o crachá de identificação, não poderão ser repassados aos ocupantes dos postos de serviço.
- 8.10.9. Deverá a Contratada fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 8.10.10. Caberá à Contratada orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação dos uniformes.
- 8.10.11. Os uniformes deverão ser padronizados, não se admitindo peças ou itens de marcas, cor ou modelos diferentes para um mesmo posto de trabalho.
- 8.10.12. A qualidade e quantidade das peças de uniformes fornecidas, bem como o zelo com a vestimenta e apresentação do terceirizado, serão objeto de avaliação mensal pela fiscalização técnica/setorial por intermédio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), podendo a inadequação de qualquer item culminar em glosa no faturamento mensal correspondente, de acordo com as especificações constantes do Anexo V deste Termo de Referência.

**8.11. Materiais e Equipamentos**

- 8.11.1. A Contratada deverá fornecer materiais e equipamentos necessários à adequada prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes do Anexo IV deste Termo de Referência.
- 8.11.2. O fornecimento dos itens identificados como material de consumo e os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's - Anexo IV) deverão ser entregues antes de iniciada a prestação dos serviços, e serem renovados quando necessário, durante todo o período de vigência do contrato.
- a)** caso haja renovação contratual por períodos sucessivos, nova remessa deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis a contar do início do novo período de vigência do contrato;
- b)** a despeito do fornecimento periódico anual, os itens identificados no subitem anterior deverão ser complementados ao longo do curso contratual, sem ônus para o Contratante sempre que se fizer necessário, mediante apresentação de justificativa prévia por parte da Secretaria gestora.
- 8.11.3. Além dos materiais e equipamentos mínimos previstos neste Termo de Referência, a Contratada deverá avaliar a demanda de cada local, de modo a acrescentar ou substituir algum item incompatível, zelando para que todos os materiais e equipamentos necessários para a completa execução dos serviços estejam disponíveis aos empregados, tomando-se por base o número de



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil dos materiais e equipamentos envolvidos.

8.11.4. Deverão ser fornecidos pela Contratada, sem repasse de qualquer ônus aos profissionais, todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's (Anexo IV), sendo estes essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n. 6 do MTE.

- a) A Contratada deverá, às suas expensas, fornecer treinamento para uso adequado dos EPI's, além de fazer constar todas as orientações na cartilha instrucional a ser entregue ao terceirizado, antes do início da prestação dos serviços, nos termos do subitem 11.1.15, de modo a propiciar a pronta consulta sempre que se fizer necessário.

8.11.5. Os equipamentos que, porventura, sejam de uso e guarda individual deverão ser fornecidos mediante Recibo de Entrega assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em duas vias, sendo uma para a Contratada e uma para o empregado alocado, devendo uma cópia ser entregue ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), sempre que solicitado pela fiscalização técnica/setorial e/ou pela fiscalização administrativa.

8.11.6. A Contratada deverá alinhar com o Contratante, previamente ao início da implantação dos postos de trabalho, data e horário para a instalação de equipamentos necessários à prestação de serviços, a exemplo do relógio de ponto biométrico, dentre outros que entender adequados. As instalações deverão ser agendadas pelo telefone (31) 3479-7951, diretamente com o Chefe da Divisão de Gestão Documental (DIGD).

8.11.7. Caberá à Contratada identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante, devendo, ao término do contrato, retirar, às suas expensas, todos os equipamentos disponibilizados.

8.11.8. Os equipamentos deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de seu manuseio, ficando a Contratada responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos.

8.12. **Crítérios e práticas de sustentabilidade**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

8.12.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a Contratada deverá atender aos seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço e no fornecimento dos produtos utilizados nas rotinas de trabalho;
- b) adotar medidas para evitar o desperdício de água, por parte de seus empregados lotados neste Contratante;
- c) realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, bem como o descarte correto e consciente do lixo, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) orientar seus empregados, lotados nas dependências deste Contratante, para que incluam na rotina de serviço a verificação e o desligamento das luzes das salas desocupadas após o expediente.

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

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

9.1.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, em relação às especificações exigidas no Edital e em seus Anexos, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 9.1.4. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 9.1.5. 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.
- 9.1.6. Os fiscais deverão promover as atividades de transição contratual por ocasião do encerramento dos contratos vigentes.
- 9.1.7. O fiscal substituto (técnico/setorial ou administrativo) fiscalizará a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do fiscal titular.
- 9.1.8. 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.
- 9.1.9. É vedado a magistrados e servidores deste Tribunal negociar diretamente com os terceirizados a concessão de folgas e/ou a compensação de horas trabalhadas.
- 9.1.10. 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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

razoável, a ser estipulado pelo Contratante, de acordo com a especificidade da questão.

- 9.1.11. 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.
- 9.1.12. 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.
- 9.1.13. 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](mailto:segest.terceirizados@trt3.jus.br).
- 9.1.14. 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.
- 9.1.15. 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.
- 9.1.16. Nas reuniões mencionadas nos subitens 9.1.14 e 9.1.15 deverão estar presentes:
- a) O gestor;
  - b) Os fiscais administrativos (titulares e substitutos); e
  - c) O preposto designado pela Contratada.
- 9.1.17. As questões tratadas nas reuniões mencionadas nos subitens 9.1.14 e 9.1.15 serão registradas em ata, que será assinada por todos os presentes.
- 9.1.18. 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:



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 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 salário;
- g) solicitação de fornecimento de vale-transporte e atualização de endereço para tal fim;
- h) recibo de fornecimento de vale-transporte;
- i) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- j) atestados;
- k) comprovante de pagamento de salário-família;
- l) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), com a devida homologação, quando for exigível;
- m) Guia Rescisória de FGTS - comprovante de pagamento da Guia do FGTS Digital (GFD) e Relatório - Detalhe da Guia emitida;
- n) comprovante de concessão de aviso prévio ou de pedido de demissão;
- o) cópias de cartões e/ou folhas de ponto; e
- p) dados bancários.

9.1.19. 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 n. 3.214/2008 do Ministério do Trabalho e Emprego, podendo a referida Unidade:

- a) exigir a apresentação dos seguintes documentos pela Contratada:



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- a.1) Cópias dos documentos base do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) contemplando as atividades desenvolvidas no contrato;
- a.2) cópia do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos trabalhadores envolvidos no contrato; e
- a.3) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) ou qualquer outro documento que se destine à comprovação do cumprimento de disposições constantes das NRs aplicáveis ao caso;
- b)** solicitar a adoção das providências cabíveis para sanar irregularidades eventualmente constatadas.

**9.2. Gestão**

9.2.1. Atuará como gestor do contrato a Secretária de Gestão de Serviços Terceirizados cabendo-lhe:

- a)** coordenar e acompanhar sistematicamente as atividades relacionadas à fiscalização técnica/setorial e administrativa do contrato;
- b)** coordenar os atos preparatórios à instrução processual, encaminhando ao(s) setor(es) responsável(is) a documentação pertinente, para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, entre outros; e
- c)** fazer o recebimento definitivo dos serviços.

**9.3. Fiscalização técnica/setorial**

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

9.3.2. Atuará como fiscal técnico/setorial, o(a) Chefe da Divisão de Gestão Documental e seu substituto, na forma da Portaria TRT3 DG n. 50/2023, art. 1º, VI.

9.3.3. As atribuições do fiscal técnico/setorial abrangerão:

- a) atribuição de nota para 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;
- b) a apuração da frequência dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante;
- c) o recebimento e a conferência de uniformes entregues às Unidades do Contratante;
- d) o recebimento provisório dos serviços prestados;
- e) a resolução, junto à Contratada, de questões que envolvam o descumprimento de normas trabalhistas, quando apresentarem baixa ou média complexidade;
- f) o encaminhamento, aos fiscais administrativos, de questões que envolvam o descumprimento de normas trabalhistas, quando apresentarem alta complexidade;
- g) o encaminhamento, aos fiscais administrativos, de toda e qualquer informação que se mostrar relevante para a boa condução da execução do contrato; e
- h) a suspensão de serviço cuja execução esteja em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, sempre que tal medida se mostrar necessária.

9.3.4. O fiscal técnico/setorial deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes, relacionadas à execução dos serviços, e encaminhá-las ao gestor, para adoção das providências cabíveis, quando for o caso.

- a) se houver registro de ocorrência de falhas na execução dos serviços, o gestor informará à Contratada, para que providencie a devida correção.

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

9.3.6. O fiscal técnico/setorial deverá realizar suas atividades com esmero e atenção às orientações repassadas pelo núcleo gestor do contrato.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**9.4. Fiscalização administrativa**

9.4.1. A fiscalização administrativa consistirá no acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, com o objetivo de avaliar se a Contratada está cumprindo as obrigações previdenciárias, fiscais e/ou trabalhistas relativas aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante.

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

9.4.3. As atribuições dos fiscais administrativos abrangerão:

- a) a verificação do cumprimento da legislação trabalhista, no que se refere:
  - a.1) à concessão de férias e licenças;
  - a.2) à observância de estabilidade provisória, quando for o caso; e
  - a.3) à observância da data-base da categoria profissional, para fins de concessão de reajustes.
- b) o recebimento de dúvidas e ocorrências encaminhadas pelo fiscal técnico/setorial e a indicação da solução cabível, quando for o caso;
- c) a conferência das informações encaminhadas pelo fiscal técnico/setorial, para fins de preenchimento do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços;
- d) a apuração do fator de qualidade a ser aplicado no faturamento mensal devido à Contratada, a partir da análise dos formulários de IMR preenchidos pelo fiscal técnico/setorial;
- e) a elaboração do Relatório Detalhado de Conferência da folha de pagamento e benefícios;
- f) a elaboração do Relatório Circunstanciado;
- g) a juntada da documentação condicionante; e
- h) o auxílio ao gestor no recebimento definitivo dos serviços.

9.4.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado trabalhador.

9.4.5. Para a fiscalização do cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, poderão os Fiscais Administrativos exigir da Contratada cópia digitalizada dos seguintes documentos:

**a)** antes do início da prestação dos serviços:

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

a.2) relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do Contratante, devidamente assinada pela empregadora; e

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

**b)** mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a fim de comprovar a quitação das obrigações da competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante do Anexo VIII, conforme prazos e especificações estabelecidos no subitem 12.6.

**c)** a qualquer tempo, quando se fizer necessário:

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

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- c.4) cópia de recibos relativos a quaisquer pagamentos feitos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, por meio de depósito ou transferência bancária;
  - c.5) comprovante de entrega, aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, de benefícios suplementares, como vale-transporte, a que a Contratada estiver obrigada por força de lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, relativos a qualquer mês da prestação de serviços; e
  - c.6) comprovante de realização de cursos de treinamento/reciclagem, por trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio Coletivo, ou ainda pelo contrato.
- d)** após 30 (trinta) dias contados da extinção de contrato de trabalho de trabalhador terceirizado que tenha prestado serviços nas dependências do Contratante:
- d.1) cópia dos Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologados, quando for exigível;
  - d.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - d.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS; e
  - d.4) exames médicos demissionais.
- 9.4.6. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição previdenciária, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie à Receita Federal do Brasil (RFB), para a adoção das providências cabíveis.
- 9.4.7. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição para o FGTS, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego, para a adoção das providências cabíveis.
- 9.4.8. Nas hipóteses indicadas nos subitens 9.4.6 e 9.4.7, não havendo indício de má-fé da Contratada, poderá o Contratante conceder a ela prazo para que regularize a situação, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

de sanção administrativa, nos termos previstos no item 17 deste Termo de Referência.

9.4.9. A fiscalização administrativa observará as seguintes diretrizes:

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

a.1) nome completo;

a.2) número de inscrição no CPF;

a.3) função exercida;

a.4) valor de salário, adicionais, gratificações e demais benefícios recebidos, com a correspondente especificação e quantidade;

a.5) jornada de trabalho;

a.6) lançamento de férias, licenças e faltas;

a.7) lançamento de banco de horas, em vista de eventual jornada extrapolada; e

a.8) demais ocorrências relevantes, havidas no curso do contrato.

9.4.10. 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.

9.4.11. O quantitativo de trabalhadores terceirizados por posto de trabalho deverá corresponder àquele estabelecido no contrato.

9.4.12. O salário pago aos trabalhadores terceirizados não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria profissional, previsto em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo aplicável.

9.4.13. Na fiscalização diária:



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- a) eventuais solicitações e/ou reclamações, relativas aos trabalhadores terceirizados ou aos serviços por eles executados nas dependências do Contratante, deverão ser dirigidas ao preposto da Contratada; e
- b) será feita a conferência da assiduidade e da pontualidade de cada trabalhador terceirizado que preste serviços nas dependências do Contratante.

9.4.14. A fiscalização administrativa deverá também:

- a) 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 e de eventos relevantes.
- b) verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

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

#### **9.5. Reclamações e sugestões dos usuários**

9.5.1. As reclamações e sugestões dos usuários poderão ser encaminhadas diretamente aos fiscais administrativos, podendo ser direcionado ao endereço eletrônico [segest.terceirizados@trt3.jus.br](mailto:segest.terceirizados@trt3.jus.br), ou por meio da Ouvidoria deste Tribunal, para a adoção das providências cabíveis.

#### **9.6. Avaliação da Qualidade dos Serviços. Critérios de Medição dos Resultados**

9.6.1. 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 n. 5/2017.

9.6.2. 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.

9.6.3. Tal procedimento integrará o rol de responsabilidades do Contratante e poderá levar ao redimensionamento do pagamento pelos serviços prestados a partir



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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.

9.6.4. 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; e (2) postura e apresentação. Os formulários foram subdivididos em 2 (dois) subgrupos de postos de trabalhos, a saber:

- a) Auxiliar Administrativo 40h;
- b) Supervisor 40h.

9.6.5. A avaliação da qualidade dos serviços prestados será feita pelo fiscal técnico/setorial, que se encarregará de realizar vistorias mensais para o preenchimento dos formulários de avaliação dos serviços.

- a) Os itens analisados nos respectivos formulários receberão valores atribuídos aos conceitos de ótimo, bom, regular, ruim e péssimo, respectivamente equivalentes a 10 (dez), 8 (oito), 5 (cinco), 3 (três) e 0 (zero).
- b) O fiscal técnico/setorial encaminhará 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 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) A Contratada deverá encaminhar mensalmente ao Contratante, juntamente com a Nota Fiscal, o Relatório de Avaliação assinado pelo representante ou preposto da empresa.

9.6.6. 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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

9.6.7. O FQ será individualizado por posto de trabalho e incidirá sobre todos os trabalhadores deste, conforme IMR enviado pelo(s) fiscal(is) técnico/setorial(is) responsável(is) pela unidade em questão.

a) a título de exemplo, o FQ apurado para o posto de Auxiliar Administrativo de Arquivo Permanente incidirá sobre todos trabalhadores designados para essa função.

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

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

9.6.9. 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<sub>(%)</sub> = Fator Redutor expresso em percentual

FR<sub>(R\$)</sub> = Fator Redutor expresso em termos monetários

9.6.10. 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.

9.6.11. 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 obtido não incidirá no valor da fatura.

9.6.12. A partir do 4º (quarto) mês de vigência contratual, o pagamento será redimensionado de acordo com os indicadores estabelecidos no IMR, sempre



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

oportunizando o contraditório a ser formulado pela Contratada nos termos do subitem 9.6.5, “d”.

9.6.13. A aplicação de índices de desconto é instrumento de gestão contratual não configurando sanção administrativa. Contudo, a Administração poderá, pela qualidade insuficiente dos serviços prestados, aplicar as sanções previstas no contrato.

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

9.6.15. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços pelo Contratante.

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

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. Constituem obrigações do Contratante:

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

10.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados para essa finalidade, que deverão anotar em registro próprio as falhas eventualmente detectadas, com indicação de dia, mês e ano da ocorrência, além do(s) nome(s) do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) envolvido(s), e encaminhar tais apontamentos ao gestor, para a adoção das providências cabíveis;

10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, a ocorrência de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.1.4. 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;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 10.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre os valores das Notas Fiscais/Faturas emitidas pela Contratada, no que couber, em conformidade com a legislação pertinente;
- 10.1.6. Abster-se de praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) exercer diretamente poder de mando sobre os trabalhadores terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, devendo reportar-se, para tal fim, somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela Contratada;
  - b) direcionar a contratação de pessoas pela Contratada; e
  - c) promover ou aceitar desvio de funções de trabalhadores terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, designando-os para a realização de atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e/ou das atribuições correspondentes à sua categoria profissional.
- 10.1.7. Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas relativas aos trabalhadores terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, de modo que, ao final de 1 (um) ano, todos eles tenham tido seus extratos/documentos avaliados, especialmente no que se refere:
- a) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
  - 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.
- 10.1.8. Fiscalizar o pagamento de parcelas trabalhistas e previdenciárias de trabalhadores terceirizados que forem dispensados ou que pedirem demissão no curso da vigência do contrato, por meio da análise dos respectivos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho (TRCT), que deverá ser feita no prazo de até 30 (trinta) dias contados da extinção do contrato de trabalho;
- 10.1.9. Oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB), quando for constatada irregularidade no recolhimento de contribuições previdenciárias de trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 10.1.10. Oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego, quando for constatada irregularidade no recolhimento dos depósitos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências;
- 10.1.11. Oficiar ao órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União (AGU) para a adoção das medidas cabíveis, quando for constatado o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e/ou relativas ao FGTS pela Contratada, em relação a trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências;
- 10.1.12. Receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo e nas condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos;
- 10.1.13. Verificar, minuciosamente, no prazo estabelecido, a conformidade do objeto executado com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.1.14. Recusar os serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas no Edital e em seus Anexos;
- 10.1.15. Fornecer atestados de capacidade técnica;
- 10.1.16. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto do contrato;
- 10.1.17. Garantir o livre acesso dos trabalhadores terceirizados aos locais de trabalho, desde que estejam devidamente uniformizados e identificados, observadas as normas internas de segurança deste Tribunal, inclusive em relação ao controle de acesso de pessoas;
- 10.1.18. Determinar a retirada e a substituição de trabalhadores terceirizados:
- a)** que não estejam devidamente uniformizados e/ou identificados;
  - b)** que estejam embarçando ou dificultando a fiscalização; e/ou
  - c)** cuja permanência nos locais de trabalho for considerada inconveniente.
- 10.1.19. Verificar a observância, pela Contratada, dos requisitos mínimos de qualificação profissional necessários à prestação dos serviços, podendo exigir a substituição do terceirizado que não atenda a tais requisitos;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 10.1.20. Verificar a observância, pela Contratada, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os uniformes fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências;
- 10.1.21. 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;
- 10.1.22. Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados, produzindo índices de mensuração objetiva da qualidade dos serviços de acordo com os critérios previstos no IMR;
- 10.1.23. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários para uso dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências;
- 10.1.24. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de saúde e segurança do trabalho;
- 10.1.25. 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;
- 10.1.26. Fornecer à Contratada, por escrito, as informações que se fizerem necessárias para a execução do objeto contratual; e
- 10.1.27. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Constituem obrigações da Contratada, além daquelas já previstas neste Termo de Referência:
  - 11.1.1. 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;
  - 11.1.2. 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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

programação de execução, sendo que somente a partir da implantação os postos poderão ser faturados;

11.1.3. Manter na capital ou Região Metropolitana de Belo Horizonte estrutura administrativa e operacional que garanta a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, resguardando o Contratante de problemas advindos da dificuldade de contato com a Contratada, bem como dispêndio de recursos com ligações interurbanas e correspondências, quando da necessidade de regularização de pendências porventura existentes.

**a)** a Contratada deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da vigência do contrato, o cumprimento da obrigação do subitem anterior.

11.1.4. Fiscalizar, por meio de seu preposto e/ou supervisor, 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 devem ser interrompidos, sendo de total responsabilidade da Contratada qualquer ato falho, independentemente da fiscalização do Contratante.

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

11.1.5. Recrutar, selecionar, preparar e encaminhar os profissionais integrantes do seu quadro funcional próprio, em quantidade suficiente e qualificação mínima exigida necessária à execução dos serviços requisitados pelo Contratante, observadas as disposições estabelecidas no presente Termo de Referência;

11.1.6. Enviar ao Contratante, antes do início da prestação de serviços, relativamente a cada novo terceirizado, formulário constante do Anexo VI, preenchido de forma digital, 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 n. 671/2021;

**b)** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional e/ou periódico, se for o caso, nos termos da NR7.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 11.1.7. Comunicar, previamente ao Contratante, qualquer remanejamento de profissional da Contratada, ficando condicionado à autorização por escrito da Secretaria gestora do contrato, conforme o caso;
- 11.1.8. 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;
- 11.1.9. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 11.1.10. Manter atualizadas os registros trabalhistas dos seus empregados;
- a) o Contratante, por meio da fiscalização administrativa e/ou fiscalização técnica/setorial, poderá examinar os relatórios de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos empregados alocados no serviço, para comprovar o registro de função profissional, dando atenção especial quanto à função exercida, a remuneração e todas eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- 11.1.11. 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 os atestados pertinentes, quando houver solicitação formal do gestor ou de qualquer um dos fiscais do contrato;
- 11.1.12. Adotar todos os procedimentos necessários para a proteção dos dados pessoais de seus empregados, e os demais que eventualmente possa ter acesso na prestação dos serviços, considerando a legislação vigente;
- 11.1.13. Oferecer plano de Assistência Médica para todos os empregados, observando a Convenção Coletiva de Trabalho, devendo informar ao Contratante, sempre que solicitado, as opções de empresas e planos de saúde que os terceirizados poderão aderir via Contratada;
- 11.1.14. Providenciar, nos moldes previstos nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, contratação de seguro de vida em grupo, com auxílio funeral e auxílio familiar para seus profissionais;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

11.1.15. 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.

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

11.1.16. 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) 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; e

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

11.1.17. 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;

11.1.18. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual;

a) para fins de acompanhamento da concessão de férias e das substituições de profissionais, a Contratada deverá encaminhar à fiscalização administrativa, mensalmente, a relação contendo nome dos profissionais em gozo de férias, o período e os dados de identificação do substituto, quando houver;

b) parte do período de gozo de férias dos funcionários, desde que atendidos os requisitos legais, poderá coincidir com o recesso forense, que ocorre entre 20 de dezembro e 6 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 8.5 e seguintes deste Termo de Referência.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- c)** será autorizado o fracionamento de férias para os dias restantes além do recesso forense, ressalvado o período concessivo e as condições legais de fracionamento, conforme disposto no art. 134, §1º da CLT.
- d)** a escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, devendo ser submetida previamente à Secretaria gestora.
- e)** a Contratada deverá observar rigorosamente os prazos e obrigações dispostos na legislação trabalhista.

11.1.19. Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença paternidade, licença-maternidade, licença-médica ou outro afastamento, inclusive folgas relativas ao trabalho em processo eleitoral;

- a)** a Contratada deverá encaminhar à Secretaria gestora, mensalmente, a relação contendo o nome, o motivo e o período dos afastamentos, e os dados de identificação do substituto, quando houver.
- b)** em todos os casos de substituição, a Contratada deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, onde constará obrigatoriamente: o nome completo do empregado substituto e do empregado substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição e, quando possível, a data de início e término da substituição.

11.1.20. 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.

11.1.21. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, abrangidos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais e



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

comerciais, os benefícios obrigatórios e legais concedidos aos profissionais alocados, inclusive vale transporte e vale alimentação;

11.1.22. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços, o acesso de seus empregados, via *internet*, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, para verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

a) o detalhamento para acesso e consulta às informações fornecidas pelas ferramentas em questão deverão constar da cartilha a ser entregue a todo terceirizado, conforme obrigação constante do subitem 11.1.15.

11.1.23. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização administrativa;

11.1.24. Efetuar o pagamento mensal dos salários diretamente na conta corrente dos seus profissionais, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

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

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

11.1.25. Efetuar o pagamento ou a entrega do vale-transporte aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, conforme prazos e condições definidos em legislação específica e em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, ficando estabelecido que:

a) se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo estabelecido em normativos próprios 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.

b) 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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- c) 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.
- 11.1.26. Efetuar o pagamento ou a entrega do vale alimentação aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, conforme prazos e condições definidos em legislação específica e em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho.
- a) o valor correspondente ao vale-transporte e/ou tiquete refeição 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) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.
- 11.1.27. Efetuar o pagamento de cesta básica, se for o caso, nos termos estabelecidos pelas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria profissional;
- 11.1.28. 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 do Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria n. 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;
- 11.1.29. Observar toda a legislação e as Normas Regulamentares (NR's) relativas à segurança do trabalho, em especial a NR n. 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, e a NR n. 17, que dispõe sobre as condições de ergonomia no trabalho, implantando e executando as ações obrigatórias, além de outras necessárias para resguardar os pagamentos de insalubridade e periculosidade cabíveis, bem como garantir adoção de procedimentos de mitigação dos riscos de acidentes de trabalho;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

11.1.30. 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).

11.1.31. Informar, antes do início da prestação de serviços e/ou sempre que houver alteração, se há algum empregado da Contratada alocado no quadro de terceirizados do Contratante que se enquadre nos critérios de concessão de aposentadoria especial, para fins de adequada retenção previdenciária, nos termos do art. 131, da IN RFB n. 2.110/2022, devendo apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, cópia do recibo de envio do evento S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, do eSocial, relativamente a cada terceirizado.

11.1.32. Promover o desenvolvimento de ações socialmente justas e inclusivas, que favoreçam a equidade e a diversidade por meio de políticas afirmativas não discriminatórias, devendo, para tanto, manter, durante toda a execução do contrato, desde que compatível com os requisitos do posto e com as habilidades exigidas para as categorias profissionais, o emprego de mão de obra no percentual mínimo estabelecido para os grupos a seguir:

- a)** afrodescendentes, assegurando que pelo menos 10% (dez por cento) dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante sejam afrodescendentes, nos termos da Resolução CSJT n. 131/2013;
- b)** participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, em cada um dos postos de trabalho abarcados por este Termo de Referência, nos termos da Resolução CNJ n. 255/2018, alterada pela Resolução CNJ n. 540/2023;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- c)** Portadores de deficiência, na forma da Lei n. 8.213/1991 (art. 93, I) c/c a Recomendação CSJT n. 24/2022; e
  - d)** Pessoas egressas do sistema prisional, na forma da Resolução CNJ n. 307/2019 (art. 11, I).
- 11.1.33. A Contratada deverá comprovar, sempre que solicitado pelo Contratante, por meio de declaração, o cumprimento das ações afirmativas elencadas no subitem 11.1.32.
- 11.1.34. Havendo impossibilidade de contratação dos percentuais descritos no subitem 11.1.32, deverá a Contratada apresentar justificativa fundamentada.
- 11.1.35. Recomenda-se que, a cada período de 12 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 comprovar 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 deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507- B, parágrafo único da CLT.
- 11.1.36. Os documentos fiscais exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser juntados no portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho), no qual a Contratada deverá se cadastrar previamente ao envio da referida documentação.
- a)** 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/>.
  - b)** 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.
  - c)** Além da juntada das notas fiscais no SIGEO-JT a Contratada deverá encaminhar as Notas Fiscais para a fiscalização administrativa, por correio eletrônico, bem



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

como a documentação condicionante para pagamento, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da autorização para emissão do documento fiscal.

- d) É obrigação da Contratada apresentar, previamente à emissão da nota fiscal, os documentos condicionantes elencados no subitem 12.6 deste Termo de Referência e outros que, porventura, sejam solicitados pelo Contratante, além de aderir às novas funcionalidades do Sistema que venham a ser criadas durante a vigência do contrato.

## **12. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 12.1. A emissão de Notas Fiscais deve ser precedida do recebimento provisório dos serviços prestados.
- 12.2. O recebimento provisório dar-se-á até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e será realizado pelo fiscal técnico/setorial do Contratante, em parceria com os fiscais administrativos.
- 12.3. Durante a etapa de recebimento provisório, a Contratada deverá apresentar toda documentação prevista no Anexo VII, de modo a viabilizar que a fiscalização administrativa promova a verificação da regularidade dos serviços prestados quanto aos aspectos fiscais e trabalhistas.
- 12.3.1. A documentação deverá ser criteriosamente apresentada pela Contratada, conforme detalhamento constante do subitem 12.6.
- 12.3.2. Caso se constate a apresentação parcial dos documentos a que se refere o subitem 12.6, a Contratada será comunicada pela fiscalização administrativa e o prazo para recebimento definitivo será imediatamente interrompido, de modo que novo prazo começará a ser contado a partir da entrega da documentação complementar.
- 12.4. O recebimento definitivo dar-se-á até o 30º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e será realizado por comissão constituída por 3 (três) servidores, sendo o gestor e 2 (dois) fiscais administrativos.
- 12.5. A sistemática a ser percorrida para recebimento e aceitação do objeto está detalhada na tabela a seguir:

**Etapas do Recebimento e Aceitação do Objeto**



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Secretaria de Documentação

Etapas do Recebimento e Aceitação do Objeto

Recebimento Provisório	<p><b><u>Até 5º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:</u></b></p> <p><b><u>Fiscal técnico/setorial</u></b> deverá prestar à fiscalização administrativa informações relativas à:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Frequência dos terceirizados e demais ocorrências, por meio do Termo de Recebimento Provisório (TRP)</li><li>• Qualidade dos serviços prestados, por meio do Formulário de Avaliação que integra o Instrumento de Medição de Resultados (IMR)</li></ul> <p><b><u>Contratada</u></b> deverá enviar à fiscalização administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listagem analítica da folha de pagamento e respectivo comprovante de pagamento</li><li>• Comprovante de pagamento de vale-alimentação</li><li>• Comprovante de pagamento de cesta básica</li><li>• Comprovante de pagamento de vale-transporte</li></ul>
	<p><b><u>Até o 15º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:</u></b></p> <p><b><u>Fiscais administrativos</u></b> deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratar as informações apresentadas pelo fiscal técnico/setorial relativas à frequência e demais ocorrências dos terceirizados</li><li>• Apurar o Fator de Qualidade (FQ) alcançado pela Contratada a partir dos formulário de IMR apresentados pelo fiscal técnico/setorial e submeter o Relatório de Avaliação de Desempenho para ciência e manifestação de concordância da Contratada</li><li>• Elaborar o faturamento preliminar a partir das informações apuradas relativas a frequência e ao IMR e submeter para ciência e manifestação de concordância da Contratada</li></ul>
	<p><b><u>Até o 20º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços:</u></b></p> <p><b><u>Contratada</u></b> deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devolver Relatório de Avaliação de Desempenho (IMR) assinado anuindo com o FQ apurado ou manifestar discordância expressa e fundamentada</li><li>• Devolver faturamento manifestando anuência ou discordância expressa e fundamentada</li></ul> <p><b><u>Fiscais administrativos</u></b> deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratar eventuais discordâncias apresentadas pela Contratada até que se alcance um senso comum</li></ul>
	<p><b><u>Até o 22º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços:</u></b></p> <p><b><u>Contratada</u></b> deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar toda documentação condicionante elencada no subitem 12.6.</li></ul>
	<p><b><u>Até o 25º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:</u></b></p> <p><b><u>Fiscais administrativos</u></b> deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a regularidade da documentação condicionante apresentada pela Contratada e solicitar complementações que se fizerem necessárias</li><li>• Autorizar emissão das Notas Fiscais<sup>1</sup> somente após completa regularidade da documentação condicionante</li></ul> <p><i><sup>1</sup>A Contratada deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da autorização para emissão do documento fiscal, enviar as Notas Fiscais em arquivo digital para a fiscalização administrativa bem como proceder à juntada no SIGEO.</i></p>



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**Etapas do Recebimento e Aceitação do Objeto**

<b>Recebimento Definitivo</b>	<p><b><u>Até o 30º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços:</u></b></p> <p><b><u>Fiscais administrativos</u></b> deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a conferência das Notas Fiscais</li><li>• Realizar conferência dos documentos fiscais e informações lançadas no SIGEO</li><li>• Redigir Relatório de Conferência da folha de pagamento e benefícios</li><li>• Redigir Relatório Circunstanciado</li><li>• Montar processo de pagamento conforme <i>checklist</i> constante do Anexo VII</li><li>• Submeter o processo ao gestor</li></ul> <p>Comissão constituída de 3 (três) servidores, sendo o gestor e 2 (dois) fiscais administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) <sup>2</sup></li><li>• Submeter o processo à Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados</li></ul> <p><sup>2</sup> <i>A partir do recebimento definitivo das Notas Fiscais, o pagamento será efetuado pelo Contratante em até 10 (dez) dias úteis, nos termos do subitem 13.5.</i></p>
-------------------------------	---

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

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

- a) Listagem analítica da folha de pagamento e respectivo comprovante de pagamento;
- b) Comprovante de pagamento de tíquete refeição;
- c) Comprovante de pagamento de cartão cesta básica; e
- d) Comprovante de pagamento de vale-transporte.

12.6.2. 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 IX);
- d) Relatório do FGTS Digital – Detalhe da Guia Emitida:
  - d.1) Relação dos Trabalhadores (RE);



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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

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); e

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); e

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

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

**a) Notas fiscais; e**

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

12.7. Os documentos elencados no subitem 12.6 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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 12.8. Os prazos estabelecidos na sistemática de recebimento e aceitação do objeto deverão ser criteriosamente observados por todos os envolvidos (Contratada, fiscais técnico/setoriais, fiscais administrativos e gestor), devendo ser apresentada justificativa para eventuais atrasos.
- 12.9. Caso o prazo limite estabelecido para alguma das etapas incida em feriado ou final de semana, deverá ser considerado o dia útil imediatamente anterior.
- 12.10. Caso o faturamento e/ou a(s) nota(s) fiscal(is) apresentado(s) contenha(m) erro(s), a Contratada será comunicada para correção e/ou complementação de informações, ficando o prazo para o recebimento definitivo suspenso até que todas as divergências sejam dirimidas, procedimento este aplicado, também, diante da falta de documentação necessária para pagamento ou de atraso, pela Contratada, na adoção de outras providências reputadas necessárias pelo Contratante durante a fase de aceitação do objeto.
- 12.11. 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.

### **13. PAGAMENTO**

- 13.1. O pagamento será creditado em nome da Contratada, mensalmente, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, por meio do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - SIGEO, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 13.2. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.
- 13.3. O adimplemento da obrigação será feito em moeda nacional.
- 13.4. Considerar-se-á como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.
- 13.5. O pagamento será efetuado pelo Contratante em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo das notas fiscais, que deverão, obrigatoriamente, serem juntadas no SIGEO, acompanhadas dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista elencados no subitem 12.6, bem assim do resumo discriminado de



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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 endereço eletrônico da Secretaria gestora, para fins de conferência e execução de todos os procedimentos inerentes à montagem do processo de pagamento;

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

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

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

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

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

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**a)** benefícios de transporte e auxílio refeição/alimentação, em relação aos dias em que não houver expediente em determinada localidade, em razão de feriado forense, nacional e/ou municipal ou qualquer outra hipótese de suspensão das atividades que dispense a prestação dos serviços terceirizados, conforme disposto nos subitens 8.4.7 e seguintes deste Termo de Referência;

**a.1)** 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;

**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 n. 7.418/1985 e regulamentado pelo Decreto n. 10.854/2021.

13.10. Tendo em vista a instituição do recesso forense pelo inciso I do art. 62 da Lei n. 5.010/1966, poderá haver a suspensão dos serviços prestados por postos em jornada de 40h semanais com a correspondente glosa no pagamento dos meses de dezembro e de janeiro, conforme disposto no subitem 8.5 deste Termo de Referência;

13.11. 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 n. 8.212/1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber.

13.12. A adequação de pagamento, após o primeiro ano de vigência contratual, observará o disposto no subitem 7.5 deste Termo de Referência.

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

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

<b>EM = N x VP x I</b>	
Onde:	EM = Encargos moratórios



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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

**14. CONTA DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

- 14.1. Aplicam-se à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - as regras estabelecidas neste Termo de Referência; na Resolução n. 169/2013 do CNJ alterada pelas Resoluções n. 183/2013, n. 248/2018 e n. 301/2019 também do CNJ; na Instrução Normativa TRT3/GP n. 136/2024, no acordo de cooperação técnica celebrado entre o Contratante e a Caixa Econômica Federal (Contrato 21CN043 ou outro que vier a substituí-lo), conforme Anexo XIV, e nas decisões do CNJ que vinculem o Contratante, bem como as atualizações que vierem a ser editadas até a data de apresentação das propostas e ao longo da vigência do contrato, pertinentes à matéria.
- 14.2. A assinatura do contrato de prestação de serviços será sucedida dos seguintes atos:
- a) solicitação, pelo Contratante ao banco público, mediante ofício, de abertura de Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da Contratada, de acordo com o modelo do acordo de cooperação firmado com a instituição financeira oficial; e
  - b) assinatura, pela Contratada, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação do Contratante, dos documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e de termo específico da instituição financeira oficial, que permita a este Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal, conforme modelo indicado no acordo de cooperação.
- 14.3. O descumprimento do prazo indicado na alínea “b” do subitem anterior poderá ensejar a aplicação de sanção administrativa nos termos dispostos no item 17 deste Termo de Referência, bem como da penalidade prevista no § 2º do art. 6º da Instrução Normativa TRT3/GP n. 136/2024.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 14.4. As rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, terço constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAP/SEBRAE etc.) e FGTS sobre férias, terço constitucional de férias e 13º salário serão destacadas do pagamento do valor mensal devido à Contratada pela prestação dos serviços, com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc, e depositadas exclusivamente em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em banco público oficial, com o qual o Contratante possua termo de cooperação.
- 14.5. Os depósitos mencionados no subitem anterior serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.
- 14.6. Eventuais despesas decorrentes da abertura, manutenção e movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação serão custeadas por meio da taxa de administração (custos indiretos da planilha de custos e formação de preços), constante da proposta comercial apresentada pela Contratada na licitação.
- 14.7. Caso a instituição financeira promova desconto(s) diretamente na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, tais valores serão destacados do pagamento do valor mensal devido à Contratada e depositados na referida conta.
- 14.8. O saldo da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice da poupança definido no acordo de cooperação firmado entre o Contratante e a instituição financeira oficial ou por outro que vier a substituí-lo.
- 14.9. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas, incidentes sobre a remuneração:

Rubrica	Percentual
a) Férias	9,09%
b) Terço constitucional de férias	3,03%
c) 13º (décimo terceiro) salário	9,09%



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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

- 14.10. A Contratada poderá solicitar a autorização do Contratante para:
- a) resgatar da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 14.4, desde que relativas a empregados alocados para a prestação dos serviços contratados; e
  - b) movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 14.4.
- 14.11. A solicitação a que se refere o subitem anterior deverá vir acompanhada de planilha contendo os valores despendidos ou que serão objeto de movimentação direta, conforme modelo a ser disponibilizado pelo Contratante, e ainda a discriminação dos montantes de cada rubrica, referentes a cada empregado, bem como das informações relativas às datas de admissão, de disponibilização ao Contratante, de aquisição e de fruição do direito.
- 14.12. Para resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “a” do subitem 14.10, a Contratada, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao Contratante os documentos comprobatórios da realização do efetivo pagamento/recolhimento, relativo a cada empregado, das rubricas indicadas no subitem 14.4.
- 14.13. Após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, o Contratante expedirá a autorização a que se refere a alínea “a” do subitem 14.10 e a encaminhará à instituição financeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.
- 14.14. Para movimentação de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “b” do subitem 14.10, a Contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência dos fatos geradores das obrigações/indenizações trabalhistas devidas, com antecedência mínima de 25 (vinte e



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

cinco) dias úteis dos seus respectivos prazos de vencimento, acompanhados das informações bancárias necessárias para o pagamento direto aos empregados alocados na execução do contrato.

- 14.15. Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no subitem anterior ou de documentação incompleta, o pedido de movimentação será indeferido.
- 14.16. Compete exclusivamente à empresa contratada a veracidade e a correção dos dados bancários dos empregados a serem favorecidos na transação bancária, respondendo pelo atraso no pagamento das obrigações trabalhistas decorrente de eventual incorreção nos dados fornecidos ao Tribunal.
- 14.17. O Contratante solicitará à instituição financeira que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para as contas-correntes dos empregados, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.
- 14.18. Eventual saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, nos termos do § 4º do art. 14 da Resolução CNJ n. 169/2013 e da Instrução Normativa TRT3/GP n. 136/2024.

## **15. REPACTUAÇÃO E REVISÃO**

- 15.1. É admitida a repactuação dos preços para fins de adequação aos novos custos decorrentes do mercado e/ou da mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma apresentada nos subitens 15.4.1 e 15.4.2, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do Contratante, nos moldes estabelecidos pelo art. 12 do Decreto n. 9.507/2018, pelos arts. 54 a 60 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e pelo art. 135 da Lei n. 14.133/2021.
- 15.2. Além dos documentos mencionados no subitem 15.1, quando da solicitação da repactuação, a Contratada deverá apresentar:
- a)** documentação comprobatória do Fator Acidentário de Prevenção (FAP);
  - b)** documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, bem como certidões no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas –CEIS,



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

extraída do Portal Transparência da CGU; no cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo CNJ; e no Cadastro de Licitantes Inidôneos do TCU.

- 15.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 15.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 15.4.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, adotados à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 15.4.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data da apresentação da proposta.
- 15.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.
- 15.5.1. 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 n. 14.133/2021.
- 15.6. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação 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.
- 15.6.1. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo fixado no subitem 15.6, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 15.6.2. 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:



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 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 data da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado, na forma do subitem 15.4.2.
- 15.6.3. 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.
- 15.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho das categorias envolvidas na contratação.
- 15.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção e dissídio coletivo de trabalho.
- 15.9. O Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 15.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 15.11. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

se a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = 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.

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

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

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

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

15.11.3. 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, conforme disposto no art. 136, I, da Lei n. 14.133/2021.

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

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

**b)** as particularidades do contrato em vigência;

**c)** a nova planilha com variação dos custos apresentada;

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

**e)** a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 15.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para a concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 15.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 15.14. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser proferida no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme art. 92, § 6º, da Lei n. 14.133/2021, contado da data do fornecimento da documentação prevista no art. 135, § 6º, da mesma Lei.
- 15.14.1. O prazo referido no subitem 15.14 ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 15.15. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento ao contrato.
- 15.16. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação e para a revisão, nos termos dos subitens 16.1 e 16.2.
- 15.17. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, por meio do instituto da revisão de preços, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos, conforme previsto no inciso II, item “d”, do art. 124, e nos arts. 130 e 131 da Lei n. 14.133/2021.

## **16. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 16.1. A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei n. 14.133/2021, da Circular SUSEP n. 662/2022 e do Anexo VII-F, item 3, da IN SEGES/MPDG n. 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)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da Contratada.

16.2. A empresa vencedora do processo licitatório 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 mesma Lei.

- a) 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.
- b) Em caso de alteração do valor do contrato, publicação de novos termos aditivos, prorrogação de sua vigência e/ou apostilamento, a garantia, independentemente da modalidade escolhida, deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante.

16.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

16.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia autorizará o Contratante a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021, c/c o inciso I do art. 138 do mesmo diploma legal.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento de outras obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados ao Contratante, em decorrência de culpa ou dolo da Contratada durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante à Contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 16.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 16.7. Caso a Contratada opte pela garantia em títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil (BACEN) e avaliados pelos seus valores econômicos, na forma definida pelo Ministério da Economia.
- 16.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 16.5, observada a legislação que rege a matéria.
- 16.9. Caso a Contratada opte pela garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.
- 16.10. Em caso de alteração do valor do contrato, publicação de novos termos aditivos ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 16.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada deverá fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 16.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 16.13. Considerar-se-á extinta a garantia:
- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
  - b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso o Contratante não comunique a ocorrência de sinistro. Havendo tal comunicação, o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 16.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 16.15. A Contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 16.16. A garantia somente será liberada mediante comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos trabalhadores terceirizados vinculados ao contrato de prestação de serviços firmado.
- 16.17. Caso o pagamento a que se refere o subitem 16.16 não seja realizado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para a quitação das verbas rescisórias ali mencionadas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto n. 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 16.18. Em caso de não pagamento das verbas rescisórias a que se refere o subitem 16.17, poderá a garantia ser liberada se a Contratada comprovar que os trabalhadores terceirizados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção dos contratos de trabalho.
- 16.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores terceirizados vinculados ao contrato caso não haja comprovação, pela Contratada:
- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias, no prazo previsto no subitem 16.17;
  - ou
  - b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, na forma prevista no subitem 16.18.

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 17.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente quando cometer alguma das seguintes infrações previstas no art.155, da Lei n. 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;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

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

17.2.1. **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei n. 14.133/2021;

17.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 17.1 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

17.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 17.1 deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §5º, da Lei n. 14.133/2021.

17.2.4. **Multa:**

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

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor anual do contrato
1	0,007%



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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

Tabela 2			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
2	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material ou equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por dia de ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por dia ocorrência
5	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por dia de ocorrência
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por dia de ocorrência
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por dia de ocorrência
8	Retirar das dependências do Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por dia de ocorrência
9	Retirar colaboradores do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	4	Por empregado e por dia de ocorrência



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

PARA OS ITENS A SEGUIR, <b>DEIXAR DE:</b>			
10	Substituir colaborador que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
11	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por dia de ocorrência
12	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	1	Por dia de ocorrência e por posto
13	Cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus empregados.	1	Por dia de ocorrência
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por dia de ocorrência
15	Efetuar a reposição de terceirizados faltosos.	2	Por empregado e por dia de ocorrência
16	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
17	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na Capital ou Região Metropolitana.	1	Por dia de ocorrência
18	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
19	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
20	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
21	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contadas da comunicação do Contratante.	2	Por equipamento e por dia de atraso
22	Cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRT3 (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	3	Por dia de ocorrência apontada
23	Atender normas do Ministério do Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho	6	Por dia de ocorrência apontada

17.3. A multa de mora, prevista no subitem 17.2.4, poderá ser convertida em compensatória, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) e nem superior a 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato, no caso de atraso injustificado superior



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

a 30 (trinta dias) dias, autorizando o Contratante a promover a extinção unilateral do contrato, nos termos do art. 156, §3º e art. 162, da lei n. 14.133/2021.

- 17.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, nos termos do art. 156, §9º, da Lei n. 14.133/2021.
- 17.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157, da Lei n. 14.133/2021.
- 17.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, §8º, da Lei n. 14.133/2021.
- 17.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 17.9. Na aplicação das sanções serão considerados, nos termos do art. 156, §1º, da Lei n. 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
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei, nos termos do art. 159, da Lei n. 14.133/2021.

17.11. A personalidade jurídica do Contratado 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 n. 14.133/2021.

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

17.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.

17.14. Os débitos da Contratada para com o Contratante resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo Contratante decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n. 26, de 13 de abril de 2022.

## **18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

18.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante observar as exigências contidas no respectivo instrumento convocatório, atendendo-se às disposições contidas na Lei n. 14.133/2021 (arts. 62 a 69), devendo comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 18.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 18.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n. 77, de 18 de março de 2020
- 18.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 18.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 18.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 18.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 18.9. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n. 1.751, de 2 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 18.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 18.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943;

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 18.12. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n. 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 18.13. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei n. 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 18.14. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- a)** índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - b)** capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
  - c)** patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 18.15. 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 n. 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 18.16. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 18.17. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo X 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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**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.

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

**Qualificação Técnica**

18.19. 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 conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assinada pelo responsável técnico, conforme modelo constante do Anexo II deste Termo de Referência.

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

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

18.21.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

18.21.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho de auxiliares administrativos a serem contratados;

18.22. 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 n. 98/2022.

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 18.24. 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.
- 18.25. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 18.26. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Capital ou Região Metropolitana de Belo Horizonte, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.
- 18.27. 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. EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 19.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando, no que couber, o disposto nos arts. 138 e 139 da mesma Lei.
- 19.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato, devendo ser formalizado via termo aditivo, se for o caso, eventual mudança da pessoa jurídica contratada.
- 19.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n. 14.133, de 2021).
- 19.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do Contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 19.5. O Contratante poderá conceder prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má fé ou a incapacidade de correção.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 19.6. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo Contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 19.7. Até que o Contratado 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, nos termos da legislação que rege a matéria e nos termos do art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, "b", da Lei n. 14.133/2021 e art. 65, I, da IN Seges/MPDG n. 5/2017;
  - 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 n. 5/2017.
- 19.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado 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 n. 14.133/2021 e art. 65, parágrafo único, da IN Seges/MPDG n. 5/2017.
- 19.9. O Contratante poderá ainda:
- a)** nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo Contratado, reter a garantia prestada a ser executada, nos termos do art. 139, III, "c", da Lei n. 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. 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do Contratado decorrentes do contrato.
- 19.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado 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,



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei n. 14.133/2021.

**20. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO, AO CONSÓRCIO E ÀS COOPERATIVAS**

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

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

20.3. 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 n. 2003.01.00.023353-0).

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

**21. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

21.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei n. 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do Contratante, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

21.2. É vedado à Contratada a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

21.3. A Contratada deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

- 21.4. Caberá à Contratada implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.
- 21.5. A Contratada compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este Contratante.
- 21.6. A Contratada deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o Contratante, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei n. 13.709/2018.
- 21.7. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Contratante, ao titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei n.13.709/2018.
- 21.8. Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei n. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal n. 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.

## **22. DA ANTICORRUPÇÃO**

- 22.1. A Contratada declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, em especial as Leis n. 12.846/2013 e n. 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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

### **23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

23.1. O custo anual estimado total da contratação, considerando o quantitativo de postos previstos é de **R\$ 745.051,56 (Setecentos e quarenta e cinco mil, cinquenta e um reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos no Anexo XI deste Termo de Referência:

23.2. Será adotado o modo de disputa aberto, nos termos do art. 23 da IN Seges/ME n. 73/2022.

23.3. Para fins de observância do art. 22 da IN Seges/ME n. 73/2022, deverá ser observado o intervalo mínimo de diferença de 0,1% entre os lances, conforme valores indicados na tabela constante do Anexo XI deste Termo de Referência.

### **24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

### **25. DISPOSITIVOS FINAIS**

25.1. A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, especificamente no objetivo **OE8 - Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira**.

25.2. A presente contratação consta do Plano de Contratações Anual do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região - 2025, item 30, descrita como “*serviços continuados de apoio administrativo com mão de obra terceirizada (Auxiliar Administrativo) para as atividades de arquivo e gestão documental*”.

25.3. A presente contratação estará vinculada ao disposto neste Termo de Referência, no Edital de licitação e aos termos da proposta da licitante vencedora do certame.

Belo Horizonte, 3 de junho de 2025.

**Cristiano Barros Reis**  
Secretário de Documentação, em substituição



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**ANEXO I**  
**DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS**

- 1.1. A distribuição dos postos de Auxiliar Administrativo na Sede da Divisão de Gestão Documental deste Contratante na Capital, sediada em Belo Horizonte/Minas Gerais, na Rua Alípio de Melo, n. 151, bairro Jardim Montanhês, encontra-se discriminada na tabela a seguir.
- 1.2. Os postos terão jornada de 40h semanais e referem-se à prestação de serviço de segunda a sexta-feira, com gozo de intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.
- 1.3. A distribuição do efetivo de pessoal no local da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades operacionais do Contratante e será determinada pela Secretaria de Gestão de Serviços Terceirizados - SEGEST, gestora do contrato.

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS NA DIGD			
UNIDADE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	SEÇÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES	SEÇÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS
QUANTIDADE	3	4	3
Total de Postos	10		

**Justificativas para distribuição de postos**

A distribuição dos postos na forma apresentada justifica-se em razão das demandas atualmente em curso nas seções de Arquivos Permanentes e de Arquivos Intermediários, nas quais se verificam atividades crescentes na primeira e decrescentes na segunda, em face da progressiva diminuição na produção e recolhimento de documentos físicos e da continuidade dos procedimentos de eliminação de documentos, em que, de cada acervo intermediário eliminado há retirada de percentual para guarda permanente. Ambos os acervos, o intermediário em maior grau, necessitam de apoio administrativo para o atendimento ao público. Na evolução da gestão documental e com a estabilização dos acervos em papel no futuro, poderá ocorrer redimensionamento na distribuição dos postos.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Secretaria de Documentação

ANEXO II

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

Nome legível		CPF	
Cargo	Empresa		
<p><input type="checkbox"/> Declaro ter vistoriado as instalações da Justiça do Trabalho da 3ª Região referentes ao Pregão Eletrônico N.º XX/2023, e atesto estar ciente das condições das instalações físicas em geral.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaro que tenho pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, nos moldes exigidos pelo Anexo V, item 2.4, "c", da IN Seges/MPDG nº 5/2017.</p> <p style="text-align: right;">Por ser verdade, firmo a presente.</p>			
Obs.:			
_____, ____ de _____ de _____.			
_____ Assinatura e nome legível do responsável da empresa			



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**ANEXO III**

**UNIFORMES**

**KIT 1.1 - UNIFORME: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	CATMAT	QTDE ANUAL POR EMPREGADO
1	Camisa Masculina	Camisa Uniforme Material: Malha Piquet 50% Algodão e 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	614860	4
2	Calça Masculina	Calça Masculina Material: Jeans, Modelo: Tradicional, Tipo Bolso: 2 Traseiros, 2 Laterais e 1 Embutido.	468567	2
3	Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida.	455531	1
4	Cinto Masculino	Cinto Vestuário Material: Couro, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Dupla Face, Regulável, Tipo Fivela Prata, Modelo: Social, Largura: 3,5 C.	356857	1
5	Meia Masculina	Meia Vestuário Masculino Material: Algodão, Tipo: Social, Cor: Preta, Tamanho: Único.	265527	4
6	Botina Masculina	Botina Masculina Material: Couro, Material Sola: Pvc - Cloreto De Polivinila, Modelo: Com Elástico, Tipo Sola: Extra leve, Características Adicionais: Todo Em Raspa De Couro Sem Biqueira De Aço.	366373	1
7	Camisa Feminina	Camisa Uniforme Material: Algodão E Poliéster, Tipo Manga: Curta, Tipo Colarinho: Gola Polo, Características Adicionais: Logotipo Conforme Modelo, Tipo Camisa: Feminina.	452714	4
8	Calça Feminina	Calça Material: Jeans, Modelo: Feminino, Tamanho: Variado, Aplicação: Uniforme	601191	2
9	Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida.	455531	1
10	Cinto Feminino	Cinto Vestuário Material: Couro, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Dupla Face, Regulável, Tipo Fivela Prata, Modelo: Social, Largura: 3,5 C.	356857	1
11	Meia Social Feminina	Meia de Vestuário Feminino Material: 100% Poliéster, Tipo: Social, Aplicação: Adulto, Características Adicionais: ¾	446156	4



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

12	Botina Feminina	Botina Feminina Tipo: Adulto, Tipo Sola: Antiderrapante, Características Adicionais: Cano Curto E Sem Biqueira.	286339	1
----	-----------------	---	--------	---

**KIT 1.2 - UNIFORME SOCIAL: SUPERVISOR**

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	CATMAT	QTDE ANUAL POR EMPREGADO
1	Camisa Social Masculina - manga longa	Camisa Masculina Material: 67% Poliéster E 33% Algodão, Modelo Manga: Comprida, Tipo Gola: Inteiriça, Colarinho Duplo, Tamanho: Sob Medida.	484160	2
2	Calça Social Masculina	Calça Masculina Material: Oxford, Modelo: Social, Tipo Bolso: Embutidos Tipo Faca. e Traseiros Embutidos, Tamanho: Sob Medida.	614124	2
3	Jaqueta Masculina	Jaqueta Masculina Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida.	455531	1
4	Sapato Social Masculino	Sapato Masculino Tipo: Social, Material: Couro, Cor: Preta, Características Adicionais: Sem Cadarço, Tamanho: Sob Medida, Material Sola: Borracha Antiderrapante, Material Palmilha: Poliuretano	614126	1
5	Cinto Masculino	Cinto Vestuário Material: Couro, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Dupla Face, Regulável, Tipo Fivela Prata, Modelo: Social, Largura: 3,5 C.	356857	1
6	Meia Masculina	Meia Vestuário Masculino Material: Algodão, Tipo: Social, Cor: Preta, Tamanho: Único.	265527	4
7	Camisa Social Feminina	Blusa Uniforme Material: Poliéster C/ Algodão, Tipo Manga: Comprida, Punho C/ Botão, Cor: C/ Cor Lisa, Características Adicionais: Camisa Social, Feminina.	602713	2
8	Calça Social Feminina	Calça Feminina Material: Oxford, Modelo: Social, Tipo Bolso: Dianteiro Tipo Faca, Tamanho: Sob Medida, Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros, Aplicação: Uniforme.	476855	2
9	Jaqueta Feminina	Jaqueta Feminina Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida.	455531	1
10	Sapato Social Feminino	Sapato Feminino Material: Couro, Tipo: Adulto, Material Sola: Couro, Tamanho: Sob Medida, Cor: Preta, Características Adicionais: Salto Baixo, Modelo: Scarpin.	446155	1



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**KIT 1.2 - UNIFORME SOCIAL: SUPERVISOR**

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	CATMAT	QTDE ANUAL POR EMPREGADO
11	Cinto Feminino	Cinto Vestuário Material: Couro, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Dupla Face, Regulável, Tipo Fivela Prata, Modelo: Social, Largura: 3,5 C.	356857	1
12	Meia Social Feminina	Meia de Vestuário Feminino Material: 100% Poliéster, Tipo: Social, Aplicação: Adulto, Características Adicionais: ¾	446156	4
13	Blusa Social Feminina – manga curta	Blusa Feminina Material: Algodão (67%) E Poliéster (33%), Modelo: Social, Tipo Manga: Curta.	344378	2
14	Blusa Social Masculina – manga curta	Camisa Masculina Material: Poliéster E Algodão, Modelo Manga: Curta, Tipo Gola: Colarinho, Características Adicionais: Abertura Frontal Com Fechamento Por Botões, Uso: Uniforme.	602248	2

**OBSERVAÇÕES:**

- 1 - Os uniformes deverão ser fornecidos anualmente, a cada ano de vigência do contrato;
- 2 - O Supervisor deverá ser facilmente identificado visualmente e o seu Crachá deverá constar explicitamente o seu cargo;
- 3 - Os uniformes devem obedecer às normas do art. 149 da Portaria n. 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, devendo as especificações aqui contidas servirem de mera referência.
- 4- Será fornecido um kit 1.1 para cada posto de Auxiliar de Arquivo e um kit 1.2 para o posto de supervisor;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Secretaria de Documentação

ANEXO IV

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - ESPECIFICAÇÃO

MATERIAIS

KIT 2.1 - TODOS OS POSTOS E EMPREGADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	QTDE ANUAL	DESCRIÇÃO
1	Crachá	479976	11	Cartão Identificação Material: Pvc, Comprimento: 86 MM, Largura: 5,5 CM, Espessura: 0,76 MM.

KIT 2.2 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	CATMAT	QTDE ANUAL
1	Jaleco	Jaleco Material: 100% Algodão, Tipo: Longo, Tipo Manga: Manga Curta, Quantidade Bolsos: 3 UN, Tamanho: Médio Características Adicionais: Botões Embutidos, Tipo Tecido: Algodão, Tipo Gola: Entretelada, Posição Bolsos: 1 Superior Lado Esquerdo E 2 Inferiores.	606333	22
2	Máscara	Máscara Multiuso Material: 100% Polietileno, Tipo Uso: Descartável, Tamanho: Único, Características Adicionais: Não Estéril, Atóxica, Não Inflamável.	372359	440



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Secretaria de Documentação

ANEXO V

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

**Formulários de Avaliação – Indicador de Desempenho nº 1**  
**Inspeção dos serviços por posto de trabalho**

**1. Auxiliares Administrativos**

<b><u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - ARQUIVO:</u></b>	
<b>INDICADOR DE DESEMPENHO Nº 1 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade dos serviços prestados pelos Auxiliares Administrativos nas dependências da DIGD.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços serão executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará semanalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Semanal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<b>FR = 100% - FQ</b> <b>VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)]</b>  Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste – FQ</b>	Faixa 1 - DE: 80 A 90 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 70 A 79 PONTOS - 95% do valor mensal.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

	<p>Faixa 3 - DE: 60 A 69 PONTOS - 85% do valor mensal.</p> <p>Faixa 4 - DE: 50 A 59 PONTOS – 70% do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 - DE: 40 A 49 PONTOS - 60% do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 - DE: 27 A 39 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>
<b>Observações</b>	<p>A incidência do Fator de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. O Fator Redutor máximo a ser aplicado sobre o valor do posto será o de 50%.</p> <p>Os serviços serão avaliados mensalmente e para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).</p>

<b><u>INDICADOR Nº 1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARQUIVO:</u></b>					
<b>AVALIAÇÃO DAS ROTINAS</b>					
<b>TAREFAS</b>	<b>Ó</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>P</b>
	<b>I</b>	<b>M</b>	<b>O</b>	<b>E</b>	<b>S</b>
	<b>M</b>	<b>O</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>S</b>
	<b>O</b>	<b>M</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>I</b>
	<b>M</b>	<b>O</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>O</b>
Realizar atividades de identificação, localização e armazenamento da documentação.					
Auxiliar os servidores, no que couber, nas atividades de atendimento.					
Realizar, de acordo com instruções prévias, atividades de recebimento, recolhimento e organização do acervo.					
Auxiliar no remanejamento físico do acervo, removendo ou alocando caixas em estantes.					
Auxiliar nas atividades de seleção e avaliação de documentos, conforme orientação e acompanhamento técnico.					
Auxiliar nas atividades de descrição documental, conforme orientação e acompanhamento técnico.					
Realizar atividades de preenchimento de planilhas, listagens de controle e outras atividades em aplicações de computadores.					
Auxiliar no lançamento de dados para controle e organização do acervo em sistemas informatizados, utilizando perfis determinados para sua função/cargo.					
Realizar atividades compatíveis com as elencadas, de acordo com a determinação e orientação de supervisores e gestores da unidade.					



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

<b>CRITÉRIOS - INDICADOR Nº 01 - AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	Não ocorrência de fatos afetem o regular desempenho das atribuições
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ocorrência de fatos isolados que afetem o regular desempenho de uma ou poucas atribuições, mas que não comprometam o bom desempenho das atividades.</li></ul>
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ocorrência de fatos que afetem o regular desempenho das diversas atribuições, mas que não comprometam o bom desempenho das atividades.</li></ul>
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ocorrência de fatos que afetem o regular desempenho das diversas atribuições e que comprometam o bom desempenho das atividades.</li></ul>
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inadequação do serviço – rescisão contratual.</li></ul>

**2. Supervisor**

<b><u>SUPERVISOR</u></b>	
<b>INDICADOR Nº 01 - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a organização e o acompanhamento das rotinas de trabalho nas dependências da DIGD.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% das rotinas estabelecidas para os serviços sejam executadas conforme estabelecido no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará mensalmente a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<b>FR = 100% - FQ</b> <b>VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)]</b> Onde: VF = Valor da Fatura VP = Valor do Posto QD = Quantidade de dias de prestação de serviço FR = Fator Redutor FQ = Fator de Qualidade
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	Faixa 1 - DE: 110 A 120 PONTOS - 100% do valor mensal. Faixa 2 - DE: 100 A 109 PONTOS - 95% do valor mensal. Faixa 3 - DE: 90 A 99 PONTOS - 85% do valor mensal. Faixa 4 - DE: 80 A 89 PONTOS - 75% do valor mensal. Faixa 5 - DE: 70 A 79 PONTOS - 70% do valor mensal. Faixa 6 - DE: 60 A 69 PONTOS - 65 % do valor mensal. Faixa 7 - DE: 50 A 59 PONTOS - 60% do valor mensal. Faixa 8 - DE: 36 A 49 PONTOS - 50 % do valor mensal.
<b>Observações</b>	- A incidência do Fator de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. O Fator Redutor máximo a ser aplicado sobre o valor do posto será o de 50%.  - Os serviços serão avaliados mensalmente e para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

<b>INDICADOR Nº 01 – SUPERVISOR</b>						
<b>AVALIAÇÃO DAS ROTINAS</b>						
<b>ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS DE TRABALHO</b>	<b>TAREFAS</b>	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUI M</b>	<b>PÉSSIMO</b>
	Supervisão e orientação da execução dos serviços realizados pelos Auxiliares					
	Supervisão e inspeção das rotinas de trabalho					
	Acompanhamento e controle da assiduidade e apresentação dos profissionais sob sua responsabilidade					
	Fiscalização da utilização de equipamentos, de EPIs e de uniformes					
	Manutenção da ordem interna em todas as áreas da DIGD					
	Coordenação da equipe de trabalho, criação de cronogramas e escalas dos postos					
	Zelo pela pontualidade e apresentação dos Auxiliares					
	Cumprimento das determinações emanadas pela Secretaria Gestora					
	Treinamento da equipe					
	Auxílio na coordenação e controle da execução dos serviços					
	Orientação da prestação dos serviços					
Comunicação de fatos pertinentes à fiscalização técnico/setorial						

<b>CRITÉRIOS - INDICADOR Nº 01 - SUPERVISOR</b>		
<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução eficaz do cronograma de tarefas;</li> <li>• Manutenção da disciplina;</li> <li>• Eficiência na comunicação com a fiscalização técnico/setorial.</li> </ul>
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrência isolada na organização/acompanhamento da rotina de trabalho sem comprometer o bom desempenho das atividades.</li> </ul>



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrências que comprometam, em parte, a organização e acompanhamento eficaz das rotinas de trabalho.</li> </ul>
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão ineficaz das tarefas;</li> <li>• Supervisão e inspeção ineficiente das rotinas de trabalho;</li> <li>• Falta de acompanhamento e de controle da assiduidade dos profissionais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Não manutenção da disciplina;</li> <li>• Não orientação dos profissionais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Ausência de comunicação dos fatos à fiscalização técnico/setorial;</li> <li>• Não armazenamento e verificação do estoque de material de consumo (quando houver).</li> </ul>
<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadequação do serviço – rescisão contratual.</li> </ul>

**Formulários de Avaliação – Indicador de Desempenho nº 2**

**Postura e Apresentação esperada para todos os postos de trabalho**

<b>INDICADOR DE DESEMPENHO Nº 02 - POSTURA E APRESENTAÇÃO - TODOS OS POSTOS DE TRABALHO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir apresentação e postura adequadas dos terceirizados.
<b>Metas a cumprir</b>	Garantir que 100% dos terceirizados tenham ótima postura e correta apresentação.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório mensal.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A fiscalização técnica/setorial acompanhará semanalmente a postura e apresentação dos terceirizados, registrando as ocorrências em relatório próprio, que será entregue no final do mês.
<b>Periodicidade</b>	Semanal.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p><b>FR = 100% - FQ</b></p> <p><b>VF = SOMA [(VP/30 x QD) - (VP x FR)]</b></p> <p>Onde:</p> <p>VF = Valor da Fatura</p>



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

	<p>VP = Valor do Posto</p> <p>QD = Quantidade de dias de prestação de serviço</p> <p>FR = Fator Redutor</p> <p>FQ = Fator de Qualidade</p>
<b>Início da vigência</b>	Nos 3 (três) primeiros meses da prestação de serviço, para adaptação da Contratada, o FQ não incidirá no VF.
<b>Faixas de ajuste - FQ</b>	<p>Faixa 1 - DE: 110 A 120 PONTOS - 100% do valor mensal.</p> <p>Faixa 2 - DE: 100 A 109 PONTOS - 95% do valor mensal.</p> <p>Faixa 3 - DE: 90 A 99 PONTOS - 85% do valor mensal.</p> <p>Faixa 4 - DE: 80 A 89 PONTOS – 75% do valor mensal.</p> <p>Faixa 5 - DE: 70 A 79 PONTOS - 70% do valor mensal.</p> <p>Faixa 6 - DE: 60 A 69 PONTOS – 65 % do valor mensal.</p> <p>Faixa 7 - DE: 50 A 59 PONTOS - 60% do valor mensal.</p> <p>Faixa 8 - DE: 36 A 49 PONTOS – 50 % do valor mensal.</p>
<b>Observações</b>	<p>- A incidência do Fator de Qualidade, de acordo com as faixas de ajuste acima descritas, não isenta a aplicação de penalidades previstas contratualmente, quando cabível. O Fator Redutor máximo a ser aplicado sobre o valor do posto será o de 50%.</p> <p>- Os serviços serão avaliados mensalmente e para obtenção do percentual final será feita a média aritmética simples do indicador 01 (Inspeção dos Serviços) e 02 (Postura e Apresentação).</p>

<b>INDICADOR Nº 02 – - TODOS OS POSTOS DE TRABALHO</b>										
<b>AVALIAÇÃO DA POSTURA E DA APRESENTAÇÃO</b>										
<b>APRESENTAÇÃO E COMPORTAMENTO</b>					<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>PÉSSIMO</b>	
<b>UNIFORMES</b>	Uso completo do uniforme, uso completo dos acessórios necessários e dos EPIs									
	Conservação das peças do uniforme									



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

	Uso do crachá de identificação					
<b>POSTURA</b>	Pontualidade					
	Assiduidade					
	Cumprimento integral da jornada de trabalho					
	Produtividade					
	Urbanidade					
	Cumprimento das normas legais, regulamentares e das normas de segurança do Tribunal					
	Zelo pela preservação do patrimônio do Tribunal					
	Zelo no cumprimento de suas atribuições					
	Manutenção de conduta compatível com a função (evitar tratar de assuntos particulares; evitar confronto com servidores e magistrados, não participar de manifestações ou reivindicações no âmbito do Tribunal)					

<b>CRITÉRIOS INDICADOR Nº 02 – AUXILIARES ADMINISTRATIVOS E SUPERVISOR</b>		
<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>10 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso completo do uniforme e EPIs (quando houver);</li> <li>• Peças de uniforme em bom estado de conservação;</li> <li>• Uso de crachá</li> <li>• Pontualidade, assiduidade;</li> <li>• Boa produtividade;</li> <li>• Urbanidade,</li> <li>• Zelo no cumprimento das atribuições.</li> </ul>
<b>BOM</b>	<b>08 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorrência isolada de atraso;</li> <li>• Uniforme incompleto ocasionalmente;</li> <li>• Ocorrência de outros fatos isolados que não comprometam o bom desempenho das atividades.</li> </ul>
<b>REGULAR</b>	<b>05 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrasos constantes;</li> <li>• Ocorrência de outros fatos que afetem o regular desempenho das atribuições e que comprometam parcialmente o bom desempenho das atividades.</li> </ul>
<b>RUIM</b>	<b>03 - PONTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme incompleto;</li> <li>• Ocorrência de fatos que afetem o regular desempenho das diversas atribuições e que</li> </ul>



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

<b>PÉSSIMO</b>	<b>0 - PONTOS</b>	comprometam o bom desempenho das atividades.
		• Inadequação do serviço – rescisão contratual.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Secretaria de Documentação

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO OU ALTERAÇÃO CADASTRAL DO TERCEIRIZADO

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO OU DE ALTERAÇÃO CADASTRAL DO TERCEIRIZADO	
IDENTIFICAÇÃO DO TERCEIRIZADO	
Nome:	
Nome social:	
CPF:	
Data de nascimento:	
Naturalidade/UF:	
Endereço eletrônico:	
Endereço:	
Telefone:	
INFORMAÇÕES CONTRATUAIS	
Empresa:	
Nº Contrato:	
Posto de Trabalho:	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo 40h
	<input type="checkbox"/> Supervisor 40h
Vale-transporte:	Faz uso de vale-transporte?
	<input type="checkbox"/> Não
	<input type="checkbox"/> Sim – Tarifa 1: R\$ _____ / Quant. Passagens/dia: ____
	<input type="checkbox"/> Sim – Tarifa 2: R\$ _____ / Quant. Passagens/dia: ____
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? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Identificação do magistrado/servidor _____



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO OU DE ALTERAÇÃO CADASTRAL DO TERCEIRIZADO**

**INFORMAÇÕES SOCIAIS (AUTODECLARAÇÃO)**

Sexo:	<input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Intersex <input type="checkbox"/> Não informado
Identidade de gênero:	<input type="checkbox"/> Cisgênero <input type="checkbox"/> Transgênero <input type="checkbox"/> Transexual <input type="checkbox"/> Travesti <input type="checkbox"/> Gênero Fluido <input type="checkbox"/> Agênero <input type="checkbox"/> Outro <input type="checkbox"/> Não informado
Raça / Cor	<input type="checkbox"/> Amarelo(a) <input type="checkbox"/> Branco(a) <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Negro(a) <input type="checkbox"/> Pardo(a) <input type="checkbox"/> Não informado
Situação de Vulnerabilidade:	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, mulher vítima de violência doméstica <input type="checkbox"/> Sim, mulher trans ou travesti <input type="checkbox"/> Sim, mulher migrante e refugiada <input type="checkbox"/> Sim, mulher em situação de rua <input type="checkbox"/> Sim, mulher indígena, campesina ou quilombola
Escolaridade:	<input type="checkbox"/> Alfabetizado <input type="checkbox"/> Ensino fundamental incompleto <input type="checkbox"/> Ensino fundamental completo <input type="checkbox"/> Ensino médio <input type="checkbox"/> Ensino superior
Salário Família:	Faz jus ao salário família? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Filho ou equiparado menor de 14 anos / Qntd _____ <input type="checkbox"/> Sim - Filho ou equiparado com deficiência / Qntd _____

**DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA PELA EMPRESA AO TRIBUNAL**

- 1) Relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial)
- 2) ASO (cópia referente à exame médico vigente)

- 2) ASO (cópia referente ao exame médico vigente)

**INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA EMPRESA EM:**

Data:	Responsável da empresa/ Certificado Digital ou Assinatura Eletrônica gov.br
-------	---



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

Obs: As informações aqui registradas serão reservadas apenas à gestão contratual, sendo que os dados pessoais estarão protegidos e serão mantidos em sigilo, em observância à Lei n. 13.709/2018 (LGPD).  
Obs: Este formulário conta com campos editáveis e deverá ser preenchido integralmente por via digital, devendo ser salvo ao final com a extensão pdf. Não é necessário imprimir este documento.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**ANEXO VII**

**MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO**

**CHECKLIST PARA O ATESTE DE NOTA FISCAL**

<b>Recebimento Provisório</b>			
Documentos a cargo dos fiscais técnico/setoriais	Juntado ao processo eletrônico		Observações
	Sim	Não	
Formulário de frequência (TRP)			
IMR			
Documentos a cargo dos fiscais administrativos	Juntado ao processo eletrônico		Observações
	Sim	Não	
Relatório de conferência de folha de pagamento e benefícios			
Relatório Circunstanciado			
<b>Recebimento Definitivo</b>			
Documentos a cargo do gestor	Juntado ao processo eletrônico		Observações
	Sim	Não	
Termo de Recebimento Definitivo			
Documentos encaminhados pela Contratada Ref. Mês prestação dos serviços	Juntado ao processo eletrônico		Observações
	Sim	Não	
Planilha de Faturamento			
Notas Fiscais			
Documento auxiliar de retenção de ISSQN (RANFS/DAPS/DRF)			
Listagem analítica da folha de pagamento			



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

Comprovante de quitação da folha de pagamento				
Comprovante de pagamento de vale-alimentação				
Comprovante de pagamento de vale-transporte				
Guia de Recolhimento 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			
e-Social	· S-5001 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Trabalhador			
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			
	· Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)			



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

Certidões Fiscais e Trabalhista	· Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)			
	· Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União (CND - Unificada RFB/PGFN)			
<b>Pós Recebimento Definitivo</b>				
Documentos a cargo do gestor		Juntado ao processo eletrônico		Observações
		Sim	Não	
Ateste no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT)				
<b>Responsável pela juntada</b>				
Data:	xx/xx/20xx	Fiscal Administrativo		



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Secretaria de Documentação

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - APOSENTADORIA ESPECIAL

A **(nome da empresa)** – prestadora de serviço de segurança patrimonial nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, executado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra com a alocação de postos de vigilância armada e desarmada – **(número do contrato)** – declara que:

os terceirizados abaixo relacionados **fazem jus** a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição:

CPF	Terceirizado	Posto de Trabalho	Localidade	Código FAE <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Código FAE é aquele constante da tabela 02 (eSocial) - Financiamento da Aposentadoria Especial e Redução do Tempo de Contribuição

Declaro que os demais terceirizados integrantes do contrato **(número do contrato)** não listados na tabela anterior não fazem jus a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição.

**não há nenhum terceirizado** pertencente ao referido contrato que faça jus a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição.

Declaro, ainda, que as informações anteriores estão em consonância com aquelas transmitidas via Evento S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos do eSocial).

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(assinatura)

(assinatura)

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**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 edital.

1.2. A Secretaria de Licitação e Contratos disponibilizará aos participantes do certame 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. Ademais, cumpre informar que, no arquivo editável, também serão disponibilizadas planilhas apartadas para apuração dos custos médios dos Insumos Diversos detalhados conforme os KITS mencionados no Anexo III – Uniformes e Anexo IV – Materiais e Equipamentos.

1.3. Os licitantes deverão apresentar as 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.

1.4. Deverá ser preenchida uma planilha para cada tipo de posto e, caso ocorram alterações necessárias referentes ao modelo apresentado, estas deverão ser justificadas, uma vez que servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual.

1.5. A proposta deverá ser apresentada tendo por base os custos referentes ao exercício financeiro de 2024, notadamente quanto aos instrumentos coletivos de trabalho, uma vez que foi esse o parâmetro utilizado para a definição dos valores estimados.

1.5.1 O contrato será firmado com base no valor original da proposta declarada vencedora, resguardando-se à contratada, porém, eventual direito ao reequilíbrio econômico financeiro, mediante atualização dos valores concernentes a essa proposta, notadamente de acordo com o instrumento coletivo de trabalho que vier a ser homologado.

1.6. Na elaboração de sua proposta, o licitante poderá utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador 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 n. 1097/2019 Plenário).

1.7. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) devem ser definidos utilizando como parâmetros os Códigos Tributários Municipais e as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003. O 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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

1.8. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS, conforme Acórdão nº 2.647/2009 – Plenário TCU, não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos 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 XV.

1.9. 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 adequada ao lance vencedor, mediante apresentação de documento que comprove o código CNAE da atividade preponderante e de certidão contendo o percentual do FAP ou outro documento apto a fazê-lo.

1.10. Conforme Acórdão n. 1.595/2006 – Plenário – TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para o Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

1.11. Os dados estatísticos podem ser alterados de acordo com a realidade da empresa. Nesse caso, deve a empresa apresentar memória de cálculo para que seja possível entender como foi obtido o novo percentual utilizado.

1.12. O aviso prévio indenizado será pago apenas nos primeiros 12 (doze) meses de contrato.

1.13. O aviso prévio trabalhado será pago no percentual máximo de 1,94%, em parcela mensal, no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

1.14. 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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**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 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 denominação do serviço a ser contratado.

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

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

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

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

### **MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

---

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

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

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

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

Cálculo = 30% x Salário-Base

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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** – Não previsto

**Item E – Adicional de Hora Noturna Reduzida** - Não previsto

**Item F – Acúmulo de função (Rem)** – Não previsto

**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), sem compensação do excesso de horas trabalhadas, observadas as disposições expressas na convenção coletiva da categoria.

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

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

Considerando 365 dias do ano e 252 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 8 feriados nacionais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 40 horas semanais.

**Item H – Outros (especificar)** – Informar outras parcelas que compõem a remuneração não relacionadas nos itens anteriores, em caso de previsão na legislação ou na convenção coletiva da categoria. O cálculo deverá ser adaptado à previsão do caso concreto.

## **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 n. 4.090/1962; Lei n. 4.749/1965; Decreto n. 10.854/2021). Incidirá sobre o Total da Remuneração (Módulo 1).

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

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

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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

ITEM	%	FUNDAMENTO
<b>A – INSS</b>	20,00%	Art. 22, Inciso I, da Lei n. 8.212/1991.
<b>B - SALÁRIO EDUCAÇÃO</b>	2,50%	Art. 3º, Inciso I, Decreto n. 87.043/1982.
<b>C - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO (RAT x FAP)<sup>1</sup></b>	Variável	Art. 22, Inciso II, da Lei n. 8.212/1991, Decreto n. 3.048/1999 e Decreto n. 6.957/2009.
<b>D – SESC ou SESI</b>	1,50%	Art. 30º, Lei n. 8.036/1990 e art. 1º da Lei n. 8.154/1990.
<b>E – SENAI - SENAC</b>	1,00%	Decreto n. 2.318/1986.
<b>F - SEBRAE</b>	0,60%	Art. 8º, Lei n. 8.029/1990 e Lei n. 8.154/1990.
<b>G – INCRA</b>	0,20%	Art. 1º, Inciso I, Decreto-Lei n. 1.146/1970.
<b>H – FGTS</b>	8,00%	Art. 15, Lei n. 8.036/1990 e Art. 7º, III, CF/88.

Nota 1 - O Seguro

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 N. 2.110/2022).

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

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

Microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP optantes pelo Simples: nos termos do art. 13, § 3º da Lei Complementar n. 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, em substituição ao INSS Patronal. Nesse caso, deverá estar zerada a alíquota do item A – INSS do submódulo 2.2.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**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 252 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 8 feriados nacionais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 40 horas semanais.

As tarifas de transporte foram preenchidas nas planilhas de custos com base na PORTARIA SUMOB N° 074/2023, do município de Belo Horizonte/MG.

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

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

Considerando 365 dias do ano e 252 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 8 feriados nacionais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 40 horas semanais.

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

**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 Contribuição das Empresas para Custeio de Plano de Assistência Médica.

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

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

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

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**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 (art. 18 da Lei n.º 8.036/90; art. 1º da LC n.º 110/2001).

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, considera-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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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)

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

**Item D – Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho** – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência pelos 15 (quinze) primeiros dias em que o empregado se encontra 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 nº 3.048/99)

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

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

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

**Item E – Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade** – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência da empregada por 120 (cento e vinte) dias quando do nascimento (adoção e guarda) de filho (art. 7º, XVIII da CF/88; art. 392 da CLT; arts. 71 a 73 da Lei nº 8.213/91).

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

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

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

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

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

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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

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

Cálculo = Percentual total dos Itens A a G do Submódulo 4.1 x Percentual total do Submódulo 2.2

**Submódulo 4.2 - Intra jornada**

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

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 252 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 8 feriados nacionais), totaliza-se uma média de 30 dias/mês e 21 dias úteis/mês .

Logo, considerar:

- 21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 40 horas semanais.

**Item B – Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Intra jornada** – 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. Todos os itens foram objeto de pesquisa de preços, conforme diretrizes da Instrução Normativa Seges/ME n. 65, de 7 de julho de 2021. A licitante deverá preenchê-los com o valor do custo por ela apurado.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

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

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

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

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

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

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

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

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

**Item C – Equipamentos de Proteção Individual** – Corresponde ao custo mensal dos equipamentos de proteção individual (EPIs) utilizados diretamente na execução dos serviços, conforme quantidade e características/qualidade previstas no termo de referência.

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

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

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

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

## **MÓDULO 6 - CUSTOS 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.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

Para fins da estimativa, foi utilizado o percentual de 5% para os custos indiretos, com base na Nota Técnica nº 1/2007 – SCI do STF.

**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 na Nota Técnica nº 1/2007 – SCI do STF.

**Item C – Tributos**

**C.1 – Programa de Integração Social (PIS)** – Contribuição prevista no art. 195, I da Constituição Federal de 1988. Instituída pela Lei Complementar nº 07/1970.

Regime de incidência não-cumulativa: alíquota 1,65% (art. 2º da Lei nº 10.637/2002)

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

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

**C.2 – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)** – Contribuição prevista no art. 195, I da Constituição Federal de 1988. Instituída pela Lei Complementar nº 70/1991.

Regime de incidência não-cumulativa: alíquota 7,60% (art. 10, I da Lei nº 10.833/2003)

Regime de incidência cumulativa: alíquota 3% (art. 8º da Lei nº 9.718/1998)

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

**C.3 – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)** – Imposto municipal previsto no art. 156, III da Constituição Federal de 1988. Disciplinado pela Lei Complementar nº 116/2003.

Alíquota definida pela legislação municipal do local da prestação do serviço, podendo variar entre 2% e 5% (art. 8º e 8º-A da LC nº 116/2003).

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

Microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP optantes pelo Simples: as microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP optantes pelo Simples Nacional, inexistindo vedação legal após a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, deverão cotar as alíquotas correspondentes a sua faixa de faturamento, conforme Anexos III e IV da Lei Complementar nº 123/2006.

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, em substituição ao INSS Patronal. Nesse caso, as empresas optantes pela contribuição da receita bruta deverão considerar a alíquota da CPRB a que estão sujeitas na composição do Módulo 6.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Secretaria de Documentação

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº:

Licitação nº:

Data do  
Pregão:

DD/MM/AAAA

Horário:

XX:XX

Pregão nº: XXXX/202X

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano e Nº do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo/Ano	
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	Nome do Posto do Trabalho	
5	Data-base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)				
A	Salário-base					
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N	Percentual	30%	R\$
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	Salário Mín. R\$ 1.412,00	Grau	R\$
D	Adicional noturno	Sim/Não	N	Horas not.	Adicional (%)	R\$
E	Adicional de hora noturna reduzida	Sim/Não	N	Valor hora not. (min) 52,5	Adicional HE (%)	R\$
F	Acúmulo de função (Rem)	Sim/Não	N	Percentual		R\$
G	Hora Extra	Sim/Não	N	Percentual		R\$



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

H	Item H – Outros (especificar)					R\$
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>						<b>R\$</b>

<b>MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias</b>			
2.1	13º salário e adicional de férias	(%)	Valor (R\$)
A	13º salário	9,09%	R\$
B	Adicional de férias	3,03%	R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>

<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b>			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$
B	Salário Educação	2,50%	R\$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	R\$ 3,00%	FAP 2,0000 R\$ 6,00%
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$
F	SEBRAE	0,60%	R\$
G	INCRA	0,20%	R\$
H	FGTS	8,00%	R\$
<b>TOTAL</b>			<b>39,80%</b> <b>R\$</b>

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>							
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	Programa de Assistência Familiar						R\$
D	Seguro de vida, invalidez e funeral <sup>1</sup>						R\$
E	Contribuição Assistencial - Patronal (CAP)						R\$
F	Outros (especificar)						R\$
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>	

<b>QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

2.	Benefícios Mensais e Diários	R\$
3	<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	Provisão para Rescisão			(%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	Estimativa anual	5%	0,42%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			0,03%	R\$
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			0,19%	R\$
D	Aviso Prévio Trabalhado	Estimativa contrato	100%	1,94%	R\$
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado			0,77%	R\$
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado			3,82%	R\$
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais					
4.1	Substituto nas Ausências Legais			(%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias			9,09%	R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	Dias por ano	2,96	0,82%	R\$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	Estimativa anual	1,50%	0,02%	R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	Estimativa anual	0,78%	0,03%	R\$
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	Proporção de mulheres	Estimativa anual	0,04%	R\$
		50%	2%		
F	Substituto na cobertura de Ausência por doença	Dias por ano	5,96	1,66%	R\$
G	Outros (Especificar)			0,00%	R\$
<b>SUBTOTAL</b>				11,66%	R\$
H	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Custo de Reposição do PA			4,64%	R\$
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$
4.2	Intrajornada	R\$
<b>TOTAL</b>		R\$

<b>MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R\$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R\$
C	EPIs (custo mensal por empregado)	R\$
<b>TOTAL</b>		R\$

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

<b>QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R\$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$
<b>SUBTOTAL (A+B+C+D+E)</b>		R\$
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		R\$

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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria de Documentação

**ANEXO X**

**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 XI

### ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. Para composição dos valores indicados na tabela abaixo, foram utilizadas pesquisas de preços nos termos dispostos no Anexo XII, bem como o piso salarial da categoria profissional a ser contratada, conforme previsto na Convenção Coletiva do Trabalho (CCT) MG004474/2024, com vigência de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025 e data-base em 1º de janeiro.
2. Será adotado o modo de disputa aberto, nos termos do art. 23 da IN Seges/ME n. 73/2022.
3. Para fins de observância do art. 22 da IN Seges/ME n. 73/2022, deverá ser observado o intervalo mínimo de diferença de 0,1% entre os lances, conforme valores indicados na tabela a seguir.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - RESUMO		
Nº Postos	Valor Mensal Total	Valor Anual Total
11	R\$62.087,63	R\$745.051,56

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - DETALHAMENTO							
Item	Localidade	Posto de Trabalho <sup>1</sup>	Nº Postos	MENSAL		ANUAL	
				Valor unitário do posto	Valor total do item	Valor Anual unitário do posto	Valor Anual total do item
1	Belo Horizonte	Auxiliar Administrativo 40h	10	R\$ 5.331,27	R\$ 53.312,70	R\$ 63.975,24	R\$ 639.752,40
2	Belo Horizonte	Supervisor 40h	1	R\$ 8.774,93	R\$ 8.774,93	R\$ 105.299,16	R\$ 105.299,16

<sup>1</sup> Os postos que fazem uso do uniforme social foram devidamente identificados com a expressão (*social*), logo, todos os demais postos fazem uso do uniforme operacional.

<sup>3</sup> O valor anual corresponde ao respectivo valor mensal multiplicado por 12 meses.

## ANEXO XII

### PESQUISA DE PREÇOS

1. Para a realização da Pesquisa de Preços da contratação de pessoa jurídica para a prestação do serviço nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, a Equipe de Planejamento da Contratação baseou-se na Lei n. 14.133/2021 e na IN Seges/ME n. 73/2022.
2. Desse modo, a pesquisa 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.
  - 2.1. Continuamente, optou-se por cotações de aquisições e contratações similares de outros entes públicos, também firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório. Por fim, foram utilizados os preços de pesquisa realizada em sítios eletrônicos, sendo a pesquisa direta com fornecedores minimamente utilizada.
3. As planilhas de *Formação de Preço* (individualizadas por item pesquisado) seguiram o modelo utilizado pela Secretaria de Material e Logística (SEML) deste Tribunal.
  - 3.1. Em tal modelo, o coeficiente de variação é o resultado da divisão do desvio-padrão pela média aritmética dos preços encontrados. Dessa forma, quanto menor for o coeficiente, mais homogêneo será o preço coletado. Assim, quando o coeficiente de variação for inferior a 25%, o preço estimado será igual à média dos orçamentos válidos e, quando o coeficiente de variação for igual ou superior a 25%, o preço estimado será a mediana dos valores válidos.
4. Logo, diante das cotações realizadas, o preço estimado foi obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, desconsiderando-se, na sua formação, os valores inexecutáveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados. Para tanto, quando o coeficiente de variação retornou acima de 40%, os valores distantes da média foram excluídos. Tais valores, ao serem desprezados, fizeram com que a porcentagem do coeficiente de variação reduzisse, pois, quanto mais baixo o coeficiente, mais representativa é a cesta de preços.
5. Seguem então as planilhas de pesquisa de preços dos insumos:

PESQUISA DE PREÇOS - UNIFORMES E EPIs						
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	CATMAT REFERÊNCIA	QUANTITATIVO TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<b>Camisa Masculina</b>	Camisa Uniforme Material: Malha Piquet 50% Algodão E 50% Poliéster, Tipo Manga: Meia Manga, Tipo Colarinho: Gola Polo.	614860	20	R\$ 36,00	R\$ 720,00
2	<b>Calça Masculina</b>	Calça Masculina Material: Jeans, Modelo: Tradicional, Tipo Bolso: 2 Traseiros, 2 Laterais e 1 Embutido.	468567	10	R\$ 69,03	R\$ 690,30
3	<b>Jaqueta Masculina</b>	Jaqueta Masculina Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida.	455531	6	R\$ 160,00	R\$ 960,00
4	<b>Cinto Masculino</b>	Cinto Vestuário Material: Couro, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Dupla Face, Regulável, Tipo Fivela Prata, Modelo: Social, Largura: 3,5 C.	356857	6	R\$ 69,00	R\$ 414,00
5	<b>Meia Masculina</b>	Meia Vestuário Masculino Material: Algodão, Tipo: Social, Cor: Preta, Tamanho: Único.	265527	24	R\$ 22,94	R\$ 550,56
6	<b>Botina Masculina</b>	Botina Masculina Material: Couro, Material Sola: Pvc - Cloreto De Polivinila, Modelo: Com Elástico, Tipo Sola: Extra leve, Características Adicionais: Todo Em Raspa De Couro Sem Biqueira De Aço.	366373	5	R\$ 44,55	R\$ 222,75
7	<b>Camisa Social Masculina - manga longa</b>	Camisa Masculina Material: 67% Poliéster E 33% Algodão, Modelo Manga: Comprida, Tipo Gola: Inteiriça, Colarinho Duplo, Tamanho: Sob Medida.	484160	2	R\$ 88,00	R\$ 176,00
8	<b>Calça Social Masculina</b>	Calça Masculina Material: Oxford, Modelo: Social, Tipo Bolso: Embutidos Tipo Faca. E Trazeiros Embutidos, Tamanho: Sob Medida.	614124	2	R\$ 89,99	R\$ 179,98

PESQUISA DE PREÇOS - UNIFORMES E EPIs						
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	CATMAT REFERÊNCIA	QUANTITATIVO TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
9	<b>Sapato Social Masculino</b>	Sapato Masculino Tipo: Social, Material: Couro, Cor: Preta, Características Adicionais: Sem Cadarço, Tamanho: Sob Medida, Material Sola: Borracha Antiderrapante, Material Palmilha: Poliuretano	614126	1	R\$ 130,00	R\$ 130,00
10	<b>Camisa Feminina</b>	Camisa Uniforme Material: Algodão E Poliéster, Tipo Manga: Curta, Tipo Colarinho: Gola Polo, Características Adicionais: Logotipo Conforme Modelo, Tipo Camisa: Feminina.	452714	20	R\$ 65,00	R\$ 1.300,00
11	<b>Calça Feminina</b>	Calça Material: Jeans, Modelo: Feminino, Tamanho: Variado, Aplicação: Uniforme	601191	10	R\$ 75,00	R\$ 750,00
12	<b>Jaqueta Feminina</b>	Jaqueta Masculina Material: Náilon, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Tipo Manga: Comprida.	455531	6	R\$ 160,00	R\$ 960,00
13	<b>Cinto Feminino</b>	Cinto Vestuário Material: Couro, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Dupla Face, Regulável, Tipo Fivela Prata, Modelo: Social, Largura: 3,5 C.	356857	6	R\$ 69,00	R\$ 414,00
14	<b>Meia Social Feminina</b>	Meia De Vestuário Feminino Material: 100% Poliéster, Tipo: Social, Aplicação: Adulto, Características Adicionais: 3/4	446156	24	R\$ 11,50	R\$ 276,00
15	<b>Botina Feminina</b>	Botina Feminina Tipo: Adulto, Tipo Sola: Antiderrapante, Características Adicionais: Cano Curto E Sem Biqueira.	286339	5	R\$ 118,18	R\$ 590,90
16	<b>Camisa Social Feminina</b>	Blusa Uniforme Material: Poliéster C/ Algodão, Tipo Manga: Comprida, Punho C/ Botão, Cor: C/ Cor Lisa, Características Adicionais: Camisa	602713	2	R\$ 75,00	R\$ 150,00

PESQUISA DE PREÇOS - UNIFORMES E EPIS						
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	CATMAT REFERÊNCIA	QUANTITATIVO TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		Social, Feminina.				
17	<b>Calça Social Feminina</b>	Calça Feminina Material: Oxford, Modelo: Social, Tipo Bolso: Dianteiro Tipo Faca, Tamanho: Sob Medida, Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros, Aplicação: Uniforme.	476855	2	R\$ 89,99	R\$ 179,98
18	<b>Sapato Social Feminino</b>	Sapato Feminino Material: Couro, Tipo: Adulto, Material Sola: Couro, Tamanho: Sob Medida, Cor: Preta, Características Adicionais: Salto Baixo, Modelo: Scarpin.	446155	1	R\$ 104,00	R\$ 104,00
19	<b>Blusa Social Feminina - manga curta</b>	Blusa Feminina Material: Algodão (67%) E Poliéster (33%), Modelo: Social, Tipo Manga: Curta.	344378	2	R\$ 81,00	R\$ 162,00
20	<b>Blusa Social Masculina - manga curta</b>	Camisa Masculina Material: Poliéster E Algodão, Modelo Manga: Curta, Tipo Gola: Colarinho, Características Adicionais: Abertura Frontal Com Fechamento Por Botões, Uso: Uniforme.	602248	2	R\$ 75,98	R\$ 151,96
21	<b>Jaleco (EPI)</b>	Jaleco Material: 100% Algodão, Tipo: Longo, Tipo Manga: Manga Curta, Quantidade Bolsos: 3 UN, Tamanho: Médio Características Adicionais: Botões Embutidos, Tipo Tecido: Algodão, Tipo Gola: Entretelada, Posição Bolsos: 1 Superior Lado Esquerdo E 2 Inferiores.	606333	22	R\$ 60,00	R\$ 1.320,00
22	<b>Máscara (EPI)</b>	Máscara Multiuso Material: 100% Polietileno, Tipo Uso: Descartável, Tamanho: Único, Características Adicionais: Não Estéril, Atóxica, Não Inflamável.	372359	440	R\$ 6,9650	R\$ 3,064,60

PESQUISA DE PREÇOS - UNIFORMES E EPIS						
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	CATMAT REFERÊNCIA	QUANTITATIVO TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
23	Crachá	Cartão Identificação Material: Pvc, Comprimento: 86 MM, Largura: 5,5 CM, Espessura: 0,76 MM.	479976	11	R\$ 1,45	R\$ 15,95
<b>TOTAL UNIFORMES</b>						<b>R\$ 13.482,9800</b>

**ANEXO XIII**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**Proposta de Preço - Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ / 2024**

**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:
<b>Prazo de validade da proposta:</b> _____
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 _____, de _____ (Local) (Data)  _____ Assinatura do Representante Legal

**RESUMO DA PROPOSTA****Contratação Imediata**

<b>Nº Postos</b>	<b>Nº Empregados</b>	<b>Valor Total MENSAL</b>	<b>Valor Total ANUAL</b>
11	11	R\$	R\$

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA****Contratação Imediata**

<b>Grupo Único Item</b>	<b>Localidade</b>	<b>Posto de trabalho</b>	<b>Nº postos</b>	<b>Nº empregados por posto</b>	<b>Nº total de empregados</b>	<b>Valor proposto por empregado</b>	<b>Valor unitário proposto por posto MENSAL</b>	<b>Valor total MENSAL</b>	<b>Valor total ANUAL<sup>1</sup></b>
-------------------------	-------------------	--------------------------	------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------	--------------------------------------

1	Belo Horizonte	Auxiliar Administrativo 40h	10	1	10				
2	Belo Horizonte	Supervisor 40h	1	1	1				

<sup>1</sup> O valor anual corresponde ao respectivo valor mensal multiplicado por 12 meses.

### **OBSERVAÇÕES SOBRE A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:**

- 1.1. Os licitantes deverão informar os preços por item, valor por empregado, valor unitário do posto mensal, valor total mensal e valor total anual, conforme planilhas acima.
- 1.2. Somente o arrematante deverá encaminhar ao Tribunal a proposta comercial detalhada e ajustada ao valor do lance, constando todas as características que individualizam o produto e/ou serviço ofertado, 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.
- 1.3. Ao ajustar os preços ao valor do lance, deverá ser observada a manutenção de duas casas decimais.
- 1.4. A proposta deverá estar 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.

## ANEXO XIV

### 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 pela 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 à 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 à 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 e 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 PARTICIPES.

#### **CLÁUSULA OITAVA DA VIGÊNCIA**

O presente Acordo de Cooperação terá vigência de 60 meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

**Parágrafo único:** As contas vinculadas abertas até a data de entrada em vigor deste Acordo permanecem regidas pelas regras dos acordos então vigentes, salvo opção expressa do TRIBUNAL .

#### **CLÁUSULA NONA DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela Pública ou TRIBUNAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA DÉCIMA  
DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Acordo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante ACORDO Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses ACORDOS a serem parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Todos os avisos, comunicações e notificações inerentes a este Acordo serão feitos por escrito. Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste Acordo serão dirimidos pelos Partícipes, por meio de consultas e mútuo entendimento.

**Parágrafo único:** A comunicação entre os Partícipes, no que couber, poderá ser realizada via correio eletrônico, observada a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA  
DA RESCISÃO**

Este ACORDO de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA  
DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Acordo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal desta Capital.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam 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.

, d e d e

---

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

## 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 À AGÊNCIA A FIM DE FORNECER A DOCUMENTAÇÃO ADEQUADA.

Ofício nº \_\_\_\_/20 – TRIBUNAL

Município/UF, de de 20 .

A Sua Senhoria o Senhor

[Nome do representante da empresa]Representante da [nome da Empresa]

Fone/FAX: .e-mail:

Assunto: Abertura de Conta Vinculada

Contrato: [número do contrato firmado entre o TRIBUNAL e a empresa]

Senhor Representante,

1 Em cumprimento ao Acordo de Cooperação Técnica nº [número do Acordo] firmado entre a Administração Pública ou TRIBUNAL e a CAIXA para o gerenciamento de Contas Vinculadas, informamos a Vossa Senhoria que solicitamos a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – pertencente ao CNPJ sob nº , na Agência nº , da Caixa Econômica Federal, em seu nome, aberta para receber recursos retidos nas rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado entre essa empresa e esta Administração Pública ou TRIBUNAL .

2 Na oportunidade, solicitamos comparecer à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação \_\_\_\_/20\_\_\_\_, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Caixa Econômica Federal e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta Administração Pública ou TRIBUNAL aos saldos da referida conta – depósito, aos extratos e as movimentações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informamos ainda que o descumprimento do prazo indicado no item anterior, previsto no inciso II do art. 6º da Resolução nº 169, de 31/01/2013, do CNJ, poderá ensejar aplicação das penalidades contratuais previstas.

Atenciosamente,

---

Assinatura do Servidor previamente designado pelo TRIBUNAL

**ANEXO IV DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N°**

**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 n° 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 n°            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:

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

Atenciosamente,

---

Assinatura do Servidor previamente designado pelo TRIBUNAL

**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

## ANEXO XV

### DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA

1. A empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa deverá apresentar, conforme item 5 deste anexo, comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta e/ou prorrogação contratual, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS, conforme item 5 deste anexo, em que os dados de “Faturamento Mensal” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e a “Contribuição Apurada”, “Crédito Descontado” devem ser extraídos do Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições;
  - b) cópia do Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta e/ou prorrogação contratual. Este documento apresenta o faturamento mensal;
  - c) cópia do Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta e/ou prorrogação contratual. Este documento apresenta a Contribuição Apurada, o Crédito Descontado de PIS e COFINS.
2. Caso a licitante/Contratada tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.
3. Para empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da e/ou prorrogação contratual, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta e/ou prorrogação contratual.
4. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº10.637/2002 e nº10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
5. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta e/ou prorrogação contratual, deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo.



**EXEMPLO Apuração do percentual médio efetivo de recolhimento do PIS referente aos 12 últimos meses:**

Mês/Ano	Faturamento Mensal (A)	Contribuição Apurada (B)	Crédito Descontado (C)	Contribuição Devida (D=B-C)	Percentual Efetivo (E=D/A)
mar/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
abr/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
mai/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jun/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jul/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
ago/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
set/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
out/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
nov/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
dez/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jan/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
fev/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
<b>Percentual médio do período</b>					0,00%

  

**EXEMPLO - Apuração do percentual médio efetivo de recolhimento do COFINS referente aos 12 últimos meses:**

Mês	Faturamento Mensal (A)	Contribuição Apurada (B)	Crédito Descontado (C)	Contribuição Devida (D=B-C)	Percentual Efetivo (E=D/A)
mar/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
abr/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
mai/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jun/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jul/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
ago/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
set/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
out/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
nov/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
dez/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
jan/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
fev/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
<b>Percentual médio do período</b>					0,00%

a) **Passo 1 - Mês** - Indicar os meses que a documentação fiscal se refere (EFD-Contribuições), conforme regras do Termo de Referência (últimos 12 meses cuja documentação já seja exigível pela Receita Federal). Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento. Para tanto, é necessário excluir as linhas dos meses não utilizados. Importante: O arquivo digital

da EFD-Contribuições conterá as informações referentes às operações praticadas e incorridas em cada período de apuração mensal e será transmitido até o 10º (décimo) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao mês de referência da escrituração digital (art. 7º da IN RFB nº. 1.252/2012). Portanto, quando a depender do dia do mês, a data do último arquivo disponível por parte da empresa terá uma diferença de até 2 meses anteriores a data da proposta. Exemplo: proposta de 02 de maio de 2024, o último arquivo exigível pela empresa foi entregue 10º dia útil de abril/2024 e se refere a escrituração de fevereiro/2024. Portanto, as alíquotas efetivas serão calculadas com base nos meses de março/2023 até fevereiro/2024.

- b) **Passo 2 - Faturamento Mensal (A)** - Preencher a coluna do Faturamento Mensal base de cálculo com os dados da coluna “Valor Total dos Itens” e linha “Total de Receitas/Saídas” dos Registros Fiscais - Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. (Figura a seguir).

REGISTROS FISCAIS - CONSOLIDAÇÃO DAS OPERAÇÕES POR CST					
Contribuinte:					
CNPJ:		Código SCP:			
Regime: Escrituração detalhada pelo regime de competência					
Período de Apuração: 01/02/2023 a 28/02/2023					
CST	Valor Total do Item	Base de Cálculo PIS/Pasep *	Base de Cálculo COFINS *	Valor PIS/PASEP	Valor COFINS
01	67.514.099,38	64.483.165,28	64.483.165,28	1.005.839,73	4.633.310,62
02	174.264,42	174.264,42	174.264,42	1.132,72	6.970,58
<b>TOTAL RECEITAS/SAIDAS</b>	<b>67.688.363,80</b>	<b>64.657.429,70</b>	<b>64.657.429,70</b>	<b>1.006.972,45</b>	<b>4.640.281,20</b>
50	28.321.127,08	28.325.407,05	28.325.407,05	467.366,70	2.152.730,86
70	5.084.608,99	0,00	0,00	0,00	0,00
73	2.023.858,95	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL AQUISIÇÕES/CUSTOS/DESPESAS</b>	<b>35.429.595,02</b>	<b>28.325.407,05</b>	<b>28.325.407,05</b>	<b>467.366,70</b>	<b>2.152.730,86</b>

\* O conteúdo informado nesta coluna não considera os documentos e operações que tem a apuração de crédito/débito das respectivas contribuições com base nos campos de apuração por quantidade (QUANT\_BC\_PIS e QUANT\_BC\_COFINS).

- c) **Passo 3 - Contribuição Apurada (B) e Crédito Descontado (C)** - Preencher com os dados do Recibo de Entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições (EFD Contribuições) referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o valor da contribuição cumulativa/não cumulativa, o crédito descontado de PIS e COFINS;

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL - CONTRIBUIÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

Contribuinte:

CNPJ:

SCP:

Tipo: Original

Identificação do arquivo:

Período de apuração: 01/02/2023 a 28/02/2023

APURAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	PIS/PASEP	COFINS
<b>REGIME DE APURAÇÃO NÃO-CUMULATIVO</b>		
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
<b>REGIME DE APURAÇÃO CUMULATIVO</b>		
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.