



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO	
Pregão Eletrônico N.º 103/2010	
(Regido pela Lei Complementar 123/06, pela Lei 10.520/02, pelos Decretos 5.450/05, 6.204/07 e subsidiariamente pelas Leis 8.078/90, Lei 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações)	
Setor:	CLCON – Coordenadoria de Licitações e Contratos
Tipo:	Menor Preço
Objeto:	Prestação de serviços de recepção nas dependências do Tribunal Superior do Trabalho
SESSÃO PÚBLICA PARA FORMULAÇÃO DE LANCES	
Dia:	Consultar o portal www.comprasnet.gov.br
Hora:	Consultar o portal www.comprasnet.gov.br
Local:	www.comprasnet.gov.br
Local, dias e horários para leitura ou obtenção deste edital	
Dia:	Segunda a sexta-feira
Hora:	Das 12h às 18h
Local:	SAFS quadra 8, lote 1, bloco A, 3º andar, sala 333, Coordenadoria de Licitações e Contratos, CEP 70070-600, Brasília-DF
Custo do edital impresso: R \$ 0,15 (quinze centavos) por página	

Acompanhe esta licitação e seus atos na internet nos portais
www.tst.jus.br e www.comprasnet.gov.br

Observação: o pregoeiro informa que os pedidos de esclarecimento e as impugnações referentes a este procedimento devem ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico via internet, para o endereço cpl@tst.jus.br, conforme o art. 19 do decreto n.º 5.450/05.

Retire o edital gratuitamente pelos portais
www.tst.jus.br e www.comprasnet.gov.br



1. Objeto da Licitação

- 1.1. O objeto deste certame é a prestação de serviços de recepção nas dependências do Tribunal Superior do Trabalho, código CATSER: 00000872-9, conforme especificado na Tabela abaixo, nos termos e condições constantes no Termo de Referência, neste Edital e seus anexos.

GRUPO 1 - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO			
ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUANT. DE POSTOS DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
1	Receptionista	2	12 horas noturnas – Escala 12x36
2	Receptionista	3	12 horas diurnas – Escala 12x36
3	Receptionista	26	44 horas semanais
4	Supervisor	2	44 horas semanais

- 1.2. O quantitativo de mão-de-obra foi estimado conforme regras estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.
- 1.3. Os serviços serão prestados de acordo com os turnos e postos acima estabelecidos, podendo o TST alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, respeitando a carga horária e a folga semanal remunerada da categoria.

2. Condições para Participação

- 2.1. Poderão participar deste pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, que estiverem previamente credenciados perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do sistema eletrônico, cuja comunicação se dá pela Internet.
- 2.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha que poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.
- 2.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua inteira responsabilidade bem assim quaisquer transações efetuadas diretamente ou por seu representante, e não caberá ao provedor do sistema ou ao TST a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



- 2.1.3. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 2.1.4. O credenciamento perante o provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 2.2. Ficam impedidos de participar desta licitação:
 - 2.2.1. Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo TST.
 - 2.2.2. As Sociedades Cooperativas de mão-de-obra, constituídas nos termos da Lei n.º 5.764, de 16.12.1971, devido à impossibilidade dos serviços serem executados com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.
 - 2.2.3. As instituições sem fins lucrativos cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto deste edital, conforme estabelecido no artigo 5º da Instrução Normativa n.º 02, de 30.04.2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.
 - 2.2.4. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, em vista da vedação constante do art. 17, inc. XII, combinado com o art. 30, inciso II, ambos da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentados pelo art. 12, inciso XXIII da Resolução CGSN nº 4/2007 e art. 3º, inciso II, alínea “c” da Resolução CGSN nº 15/2007, considerando que o objeto desta licitação envolve cessão de mão-de-obra, bem assim as condições de habilitação relativas à qualificação técnica exigidas neste edital.

3. Credenciamento dos Representantes

- 3.1. O credenciamento do licitante bem assim a sua manutenção dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 5.450/05.
 - 3.1.1. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico credenciar-se no SICAF, conforme disposto no inciso I do art. 13 do Decreto 5.450/05.



- 3.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico e assumirá como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4. Forma de Apresentação da Proposta

- 4.1. As propostas deverão ser formuladas e encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, respeitados os prazos nele estipulados, e consignar nos campos apropriados do sistema o preço unitário, correspondente ao valor mensal de um posto de trabalho, e o preço total, correspondente ao valor mensal do total de postos de trabalho, para cada item integrante do grupo, expressos em reais, incluindo todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos.
- 4.2. Os interessados deverão cotar **todos os itens do grupo**, sob pena de desclassificação.
- 4.3. No campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” solicita-se que seja incluído o prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, noventa dias, cuja omissão e/ou contrariedade implica a aceitação do prazo indicado.
- 4.4. Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação, **que deixarem de cotar qualquer item do grupo**, ou as que desatendam às exigências deste edital.
- 4.5. Os licitantes, no ato de envio de suas propostas, devem encaminhar, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:
- 4.5.1. Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
- 4.5.2. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 4.5.3. Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;
- 4.5.4. Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no caso de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas.
- 4.6. As referidas declarações somente poderão ser visualizadas e impressas a partir da fase de aceitação e habilitação, respectivamente, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos licitantes, por solicitação do pregoeiro.

5. Critério de Aceitabilidade dos Preços

- 5.1. Os preços deverão ser cotados em reais, com duas casas decimais, sob pena de serem truncados, e serão irrecorríveis.



5.2. Serão desclassificadas as propostas e lances que ofereçam preços excessivos ou inexecutáveis.

5.2.1. Somente poderá ser considerado excessivo qualquer preço após o encerramento da etapa de lances e, quando formulada contraproposta pelo Pregoeiro, após sua recusa ou no caso de omissão por parte do respectivo proponente.

5.2.2. O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de três dias úteis contados da notificação.

6. Sessão Pública do Pregão Eletrônico

6.1. A sessão pública deste pregão eletrônico, conduzida pelo pregoeiro designado, ocorrerá em data e hora indicadas exclusivamente no sistema eletrônico e obedecerá ao rito estabelecido nos Decretos 5.450/05 e 6.204/07.

6.1.1. Por força do disposto no art. 13, inciso IV do Decreto 5450/2005, os licitantes estão obrigados a acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a licitação, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.2. Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas cujos dados disponíveis revelem estar em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.2.1. O pregoeiro, ao abrir os itens para análise, abrirá o grupo e procederá a análise das propostas de cada item do grupo.

6.2.2. A desclassificação de um único item do grupo implicará a desclassificação da proposta para todo o grupo.

6.2.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento, em tempo real, por todos os participantes.

6.2.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da Sessão Pública.

6.3. O sistema ordenará automaticamente somente as propostas classificadas pelo pregoeiro, as quais participarão da fase de lances.

6.4. O pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.



- 6.5. Na fase de lances, a disputa será por item, embora a classificação final seja pelo valor global do grupo.
- 6.5.1. Não se recomenda concentrar o esforço de redução em apenas um, ou mesmo em um subconjunto de itens que integram o grupo, pois os demais, se incompatíveis com o respectivo valor estimado, podem levar à desclassificação da respectiva empresa proponente, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e inferiores aos últimos por eles ofertados e registrados pelo sistema, e caso haja dois ou mais lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.7. A cada lance ofertado por item, o Sistema atualizará automaticamente o valor global do grupo.
- 6.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.
- 6.10. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, no fim do qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11. **A empresa que ofertar o menor valor global do grupo será classificada em primeiro lugar pelo critério de Julgamento por Preço Global – Lote.**
- 6.12. No caso de desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.13. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.14. **Se estiverem participando do certame microempresas e empresas de pequeno porte, após verificação automática perante a Receita Federal do porte da empresa, será observada a disciplina estabelecida nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06, regulamentados pelo art. 5º do Decreto 6.204/07.**

7. Julgamento das Propostas e Habilitação

- 7.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro, utilizando a funcionalidade de “convocação de anexos” existente no sistema de pregão eletrônico, notificará o licitante melhor



classificado a enviar as planilhas de custos e formação de preços, conforme modelo constante no Anexo VII do Termo de Referência, no prazo de duas horas, o qual poderá ser estendido a critério do pregoeiro, mediante solicitação e justificativa do licitante.

- 7.1.1. Juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa melhor classificada deverá enviar memorial descritivo dos cálculos realizados para cômputo dos custos dos insumos de mão de obra e dos tributos, contendo todas as informações necessárias para avaliação dos preços ofertados.
- 7.1.2. Erros e omissões existentes nas planilhas inicialmente enviadas poderão ser retificados pelo licitante, após solicitação ou consentimento do pregoeiro, desde que nenhum dos preços finais ofertados para cada um dos itens que compõem o grupo sofra acréscimo.
- 7.1.3. Este documento não integra a proposta e o seu envio constitui mera diligência destinada a comprovar a exeqüibilidade dos preços ofertados.
- 7.1.4. As referidas planilhas deverão ser impressas e remetidas, preferencialmente, no formato PDF, criado exatamente com a finalidade de conferir portabilidade a operações como esta.
- 7.1.5. Não se admitirá, na composição das planilhas, a apresentação - para insumos de mão-de-obra, materiais e equipamentos – de valores simbólicos, irrisórios ou valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.
- 7.1.6. **Os valores dos salários a serem pagos deverão observar o item 1.12 do Termo de Referência anexo a este Edital.**
- 7.1.7. Os percentuais relativos às provisões de férias e abono de férias, 13º salário e multa do FGTS devem ser cotados nas planilhas em conformidade com o Anexo I da Resolução n.º 98/2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- 7.2. Examinada as referidas planilhas pela unidade administrativa responsável, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade da proposta, observados os seguintes requisitos:
 - 7.2.1. Conformidade com as especificações do objeto.
 - 7.2.2. Compatibilidade do preço ofertado em relação ao estimado.
- 7.3. As propostas que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis serão desclassificadas.



- 7.3.1. Consideram-se preços manifestamente inexeqüíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
- 7.3.2. Se houver indícios de inexeqüibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas outras diligências.
- 7.4. O pregoeiro realizará a aceitação da proposta para o grupo, sendo impossível aceitar parte dos itens.**
- 7.4.1. O preço ofertado final de cada item que integra um grupo deve ser compatível com o valor estimado para a respectiva contratação.
- 7.5. O pregoeiro poderá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso pelo sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, inadmissível negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.
- 7.5.1. A negociação será realizada exclusivamente pelo canal de comunicação (chat) existente no sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.6. Em seguida, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.
- 7.7. Constatado o atendimento pleno das exigências contidas no edital, o proponente será declarado vencedor.
- 7.8. Se a proposta não for aceita ou se o licitante não atender às exigências habilitadoras, em descumprimento dos requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, o proponente será afastado do certame e o pregoeiro examinará as propostas subseqüentes, na ordem de classificação, até a obtenção de uma que atenda ao edital.
- 7.9. Será desconsiderada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos.
- 7.10. O pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, poderá promover diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, e os licitantes deverão atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da notificação.
- 7.11. Se um dos licitantes estiver impedido de participar em licitações ou tiver sido declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, será afastado do certame sem prejuízo das sanções legais cabíveis.



7.12. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos, nem sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. **As empresas vencedoras do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente solicitado pelo pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (*chat*), sob pena de serem descartados.**

7.14. O sistema eletrônico produzirá automaticamente ata circunstanciada da sessão pública imediatamente após seu encerramento, a qual ficará acessível no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET e nela serão registradas as ocorrências relevantes.

8. Requisitos de Habilitação dos Licitantes

8.1. Para habilitar-se na presente licitação, o interessado deverá apresentar toda a documentação comprobatória da:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Regularidade fiscal;
- c) Qualificação econômica e financeira;
- d) Qualificação técnica;
- e) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.2. A **habilitação jurídica** será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

- 8.2.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- 8.2.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- 8.2.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; e

8.3. A **regularidade fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:



- 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante Certidão conjunta quanto a débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, nos termos do art. 1.º do Decreto n.º 6.106/2007.
- 8.3.4. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, mediante certidões expedidas pelos órgãos competentes, quando for o caso, e que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:
 - 8.3.4.1. Certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal; e
 - 8.3.4.2. Certidão negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.
- 8.3.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
 - 8.3.5.1. Caso a empresa licitante não apresente o CRF, o pregoeiro verificará a regularidade pela consulta à base de dados da Caixa Econômica Federal, pela Internet.
- 8.3.6. Comprovação de que a empresa detém situação regular perante o INSS, na forma exigida no § 3.º do art. 195 da Constituição Federal, com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos.
 - 8.3.6.1. Caso a empresa licitante não apresente a CND, o pregoeiro verificará a regularidade pela consulta à base de dados da Previdência Social, pela Internet.
- 8.4. A **qualificação econômico-financeira** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 8.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - 8.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se



Índice de Liquidez Corrente (ILC) superior a um, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.4.3. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.4.3.1. Serão considerados aceitos, na forma da lei, balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicados em Diário Oficial ou;
- b) Publicados em jornal de grande circulação ou;
- c) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- d) Por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante, na forma da IN 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 1.º-08-97, art. 6º, junto com o original do Diário para cotejo pelo pregoeiro ou acompanhada obrigatoriamente da cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento.

8.5. A **qualificação técnica** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.5.1. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Edital.

8.5.1.1. Entende-se por compatíveis os serviços prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 50% do efetivo total previsto neste Edital, ou seja, a empresa deverá comprovar já ter executado serviços de RECEPÇÃO com o emprego de, no mínimo, dezenove prestadores de serviço.

8.5.2. Comprovante de que a empresa possui experiência mínima de 1 (um) ano de atuação no mercado.

8.6. Disposições gerais sobre habilitação:

8.6.1. Para conferir a qualificação técnica das empresas informada mediante documentos, o Pregoeiro poderá visitar as instalações da proponente, a seu critério e sem comunicação prévia, sob pena de exclusão do certame a qualquer tempo, em caso de discrepância.

8.6.2. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios.



- 8.6.3. **Os licitantes que estiverem em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF poderão deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e REGULARIDADE FISCAL.**
- 8.6.4. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser encaminhados utilizando-se a funcionalidade de “convocação de anexos” existente no sistema de pregão eletrônico, no prazo de uma hora contado da solicitação do Pregoeiro, e apresentados no original ou por cópia autenticada em dois dias úteis após o encerramento da sessão pública.
- 8.6.4.1. Comprovada a impossibilidade de envio por meio da referida ferramenta, a critério do Pregoeiro, poderá ser utilizada outra forma de envio.
- 8.6.5. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos portais oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.6.6. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, poderá o pregoeiro considerar o proponente inabilitado.
- 8.6.7. Caso o licitante seja inabilitado por irregularidade constatada quando da consulta no SICAF, e comprovar, exclusivamente mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço (Anexo III da IN MARE 05/95), ter entregado a documentação à sua Unidade Cadastradora no prazo regulamentar, o pregoeiro suspenderá os trabalhos e comunicará o fato ao Órgão Gestor do SICAF.
- 8.6.8. Os documentos deverão ter validade expressa ou estabelecida em lei, admitindo-se como válidos, no caso de omissão, os emitidos a menos de noventa dias.
- 8.6.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.
- 8.6.10. Os documentos apresentados com a validade expirada, se não for falta sanável, acarretarão a inabilitação do proponente.
- 8.6.11. **Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a comprovação da regularidade fiscal observará a disciplina estabelecida nos artigos 42**



e 43 da Lei Complementar 123, de 14/12/06, regulamentados pelo art. 4º do Decreto 6.204, de 05/09/07.

9. Instruções e Normas para Impugnação do Edital e Interposição de Recursos

- 9.1. Até **dois dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá **impugnar** o ato convocatório do pregão eletrônico.
 - 9.1.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 horas.
 - 9.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 9.2. Os **pedidos de esclarecimento** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até **três dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, para o endereço indicado na folha de rosto, em mensagens escritas que não podem conter qualquer anexo, sob pena de serem descartadas, assim como as impugnações que não observarem as mesmas restrições de forma e conteúdo.
- 9.3. A formulação da proposta, sem impugnação tempestiva ao edital, implica a plena aceitação pelos interessados das condições nele estabelecidas.
- 9.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua **intenção de recorrer** ao final da sessão pública, **imediata e motivadamente**, em campo próprio do sistema, o qual terá **três dias** para apresentar as **razões de recurso**, e os demais licitantes ficam, desde logo, notificados a apresentar **contra-razões em igual prazo** contado do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 9.5. O encaminhamento das razões de recurso bem assim das contra-razões deverá ser efetuado somente por meio do sistema eletrônico.
- 9.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 9.7. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e o pregoeiro ficará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 9.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



- 9.9. Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade competente que proferirá decisão final antes da homologação do procedimento.
- 9.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenadoria de Licitações e Contratos do TST, sito no SAFS, Quadra 8, lote 1, Bloco A, 3º andar, sala 333.

10. Prazos e Condições para Assinatura do Contrato

- 10.1. Após a homologação do resultado, o TST convocará a empresa adjudicatária para retirar a nota de empenho e assinar o instrumento contratual, quando será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital.
- 10.2. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de dois dias úteis, prorrogável uma única vez a critério do TST, sob pena de decair o direito à contratação e de serem aplicadas as sanções previstas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste edital e no art. 28 do Decreto 5.450/05.
- 10.3. A assinatura do contrato e a entrega da nota de empenho respectiva ficarão diretamente condicionadas à formalidade assinatura do próprio contrato, e cabe à empresa fazer-se representar por profissional habilitado a cotejar a minuta com o instrumento obrigacional definitivo bem assim a firmá-lo.
- 10.4. O exame a que alude o item anterior se dará no recinto do Tribunal e poderá ser utilizado todo o tempo necessário à análise e conferência das peças mencionadas, inclusive fora do expediente normal de trabalho.
- 10.5. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.
- 10.6. Para segurança da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a adjudicatária deverá optar, no montante de 5% do valor total do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 10.6.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
 - 10.6.2. Seguro garantia;
 - 10.6.3. Fiança bancária.



- 10.7. A Contratada deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em cinco dias úteis, contados do recebimento da convocação de que trata o item 10.1, sob pena de ser-lhe imputada multa, conforme item 24 da Tabela 2 do item 18 deste edital.
- 10.7.1. A mesma disciplina se aplica aos casos em que houver a necessidade de alteração do valor da garantia ou de sua renovação.
- 10.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 10.8.1. Prejuízos causados pela Contratada;
- 10.8.2. Multas moratórias e punitivas impostas à Contratada;
- 10.8.3. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 10.9. É de inteira responsabilidade do adjudicatário a renovação da garantia prestada, quando couber.
- 10.10. O TST reterá a garantia prestada até que a Contratada comprove o cumprimento de todas as suas obrigações contratuais, podendo utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até dois meses no encerramento da vigência contratual.
- 10.10.1. No caso de a Contratada optar pela modalidade de seguro garantia ou de fiança bancária, sua validade será de 3 meses após o término da vigência contratual, com previsão expressa de que a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- 10.11. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a nota de empenho, a empresa adjudicatária obriga-se a prestar os serviços conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.
- 10.12. Quando o proponente vencedor não comprovar sua habilitação por ocasião da assinatura do contrato e do recebimento da nota de empenho, recusar-se a assinar o contrato ou a retirar o empenho no prazo e condições estabelecidos, é facultado ao TST convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, após comprovada a habilitação e feita a negociação, ou revogar a licitação independentemente das sanções previstas neste Edital.

11. Vigência do Contrato

- 11.1. O prazo de vigência do contrato será de doze meses contados da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de



sessenta meses, com fundamento no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, e terá validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

11.1.1. Referido prazo terá início e vencimento em dia de expediente, excluído o primeiro e incluído o último.

12. Fiscalização da Execução Contratual

12.1. A execução das obrigações contratuais objeto deste pregão eletrônico será fiscalizada por um servidor designado pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

12.2. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

- 12.2.1. Encaminhar à Secretaria de Administração Orçamento e Finanças - SEAOF os documentos que relacionem às ocorrências que impliquem possíveis sanções punitivas a serem aplicadas à Contratada;
- 12.2.2. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem estas solicitações;
- 12.2.3. Ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- 12.2.4. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- 12.2.5. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade destes serviços ou o não cumprimento do contrato;
- 12.2.6. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 12.2.7. Promover mensalmente, por ocasião do atesto dos serviços prestados, rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e a unidade gestora providenciará o pagamento da fatura apenas após a Contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas;



12.3. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

13. Condições de Recebimento do Objeto da Licitação

13.1. O serviço objeto da presente licitação será recebido das seguintes formas:

- 13.1.1. **Provisória**, mediante recibo, imediatamente após a entrega da nota fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;
- 13.1.2. **Definitiva**, mediante recibo, em até cinco dias úteis, após a verificação da perfeita execução nos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

13.2. Os serviços executados em desconformidade com o especificado no instrumento convocatório ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a refazê-los no prazo estipulado pela Fiscalização, contado da data do recebimento de notificação escrita necessariamente acompanhada do Termo de Recusa, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

- 13.2.1. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

13.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

14. Condições de Pagamento

14.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após a apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

- 14.1.1. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Fiscalização, no que concerne a execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá à interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam escoimados os vícios detectados.
- 14.1.2. A Contratada, face ao não atendimento, estará sujeita à retenção de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não encaminhada.



- 14.1.3. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente na Coordenadoria de Material e Logística, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 420.
- 14.2. A Contratada deverá efetuar os pagamentos, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, dos salários dos empregados utilizados na prestação dos serviços, e, fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.
- 14.2.1. Pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
- 14.3. As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência.
- 14.4. A Contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução, para que haja o acerto do faturamento; e deverão estar acompanhadas da documentação descrita nos subitens subsequentes:
- 14.4.1. Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;
- 14.4.2. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado.
- 14.4.2.1. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no subitem anterior.
- 14.4.3. Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante, referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- 14.4.3.1. Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços.
- 14.4.3.2. A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo



respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos.

14.4.4. Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS.

14.4.4.1. A não apresentação das certidões supramencionadas ensejará a postergação do pagamento até a regularização da situação da empresa frente ao Fisco. A manutenção dessa condição, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/1993.

14.4.5. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

14.4.5.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

14.4.5.2. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE;

14.4.5.3. Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;

14.4.5.4. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;

14.4.5.5. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

14.4.5.6. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do



- comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e
- 14.4.5.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
- 14.4.5.8. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
- 14.4.5.9. O Tribunal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.
- 14.4.6. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionais dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho com os registros feitos pela empresa, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 14.4.7. Nos casos de remanejamento de empregados para a prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da empresa, deverá ser encaminhada a folha de pagamento e a RE do Arquivo SEFIP relativas ao novo tomador ou à administração da contratada, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 14.4.8. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 14.4.9. Os Termos de Rescisão entregues ao CONTRATANTE deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, e conter a assinatura do empregado e do empregador.



- 14.4.10. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.
- 14.5. Serão retidos da Contratada, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; à incidência do grupo A da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário e férias; e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto pela Contratada, conforme disposto pela Resolução n.º 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça.
- 14.5.1. O saldo total da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à empresa na ocasião do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.
- 14.5.2. Os valores depositados na conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal devido à empresa.
- 14.5.3. Os valores retidos da Contratada referentes às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; à incidência do grupo A da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário e férias; e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto, serão liberados somente quando da ocorrência das indenizações trabalhistas, com prévia autorização do Contratante, na forma prevista pela Resolução n.º 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça.
- 14.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas.

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.



- 14.7. Quando a soma, em um exercício financeiro, do total de faturas pagas à Contratada, exceder o limite de receita bruta anual prevista no inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, o TST comunicará tal fato à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

15. Repactuação

- 15.1. Será permitida repactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de um ano, contado a partir:
- 15.1.1. Da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
 - 15.1.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.
- 15.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 15.3. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 15.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- 15.4.1. 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 coletivo ou convenção coletiva.
- 15.5. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:
- 15.5.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
 - 15.5.2. As particularidades do contrato em vigência;
 - 15.5.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;



- 15.5.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- 15.5.5. A disponibilidade orçamentária do Contratante.
- 15.6. O Contratante realizará diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- 15.7. A decisão sobre o pedido de repactuação será proferida no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
 - 15.7.1. O prazo acima ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 15.8. O prazo para solicitação da repactuação contratual pela Contratada terá início a partir da data de homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato e findará na data da prorrogação contratual subsequente, ou seja, na data em que for assinado o termo aditivo de prorrogação.
 - 15.8.1. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, perderá o direito a repactuar, o qual poderá ser exercido novamente apenas após a nova data base da categoria;
 - 15.8.2. Nas hipóteses em que as negociações para a celebração do acordo ou convenção de trabalho, ou solução do dissídio coletivo eventualmente instaurado, se prolonguem após a data-base da categoria profissional abrangida pelo contrato e, nesse intervalo, o Contratante convoque a Contratada para prorrogação contratual, caberá à Contratada solicitar a inclusão, no novo termo aditivo a ser celebrado, de cláusula que resguarde o seu direito à repactuação tão logo disponha do instrumento relativo ao acordo ou convenção devidamente registrado.
- 15.9. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
 - 15.9.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa a repactuação;
 - 15.9.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações; ou
 - 15.9.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando da repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção 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.

15.10. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

15.11. O valor do contrato, depois de aplicada a repactuação, deverá estar compatível com o praticado no mercado.

16. Obrigações da Contratada

16.1. Executar os serviços, objeto da presente licitação, conforme determinado neste edital e seus anexos, devendo iniciar as atividades a partir da data indicada e prestar os serviços de acordo com a legislação vigente;

16.2. Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, para o desempenho das atividades objeto deste edital, bem como conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional e aos requisitos básicos estabelecidos neste Edital;

16.3. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente;

16.4. Os profissionais selecionados pela Contratada para a prestação dos serviços de recepção deverão atender aos seguintes requisitos:

16.4.1. Apresentar CERTIFICADO de conclusão de ensino médio;

16.4.2. Apresentar nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenham residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;

16.4.3. Quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino;

16.4.4. Boa apresentação pessoal;

16.4.5. Conhecimentos de informática, relativos ao ambiente Windows;

16.4.6. Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações; e

16.4.7. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

16.5. Apresentar à Administração do TST, em arquivo eletrônico, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários: foto, tipo



sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial; comprovação de formação específica do profissional, mediante cópia autenticada do certificado do curso de formação;

- 16.6. Fornecer, a cada seis meses, aos profissionais alocados nos postos de trabalho, inclusive aos supervisores, uniformes novos, conforme descrição constante no Anexo I do Termo de Referência, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, no prazo de cinco dias úteis, a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, resguardado o direito do Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 16.6.1. O primeiro fornecimento deverá ocorrer em até cinco dias antes do início da execução do contrato;
- 16.6.2. O uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de cinco dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço;
- 16.6.3. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da Contratada;
- 16.7. Instruir os seus empregados sobre as normas de segurança do Tribunal;
- 16.8. Supervisionar, por meios próprios, os postos de serviços;
- 16.9. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Tribunal ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 16.10. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, permitindo à Fiscalização do TST acesso aos respectivos dados;
- 16.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Supervisores;
- 16.12. Manter seus funcionários, quando em serviço, devidamente uniformizados e com o crachá de identificação;
- 16.12.1. Arcar com o ônus de fornecimento de cada crachá de identificação dos seus empregados, conforme norma vigente, sendo atualmente o valor de R\$ 5,21 (cinco reais e vinte e um centavos), não estando incluído o valor do cartão de proximidade que é de propriedade do TST;



- 16.12.2. Indenizar, em caso de dano irreparável ou perda do crachá pelo empregado, a confecção de um novo, completo, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), estando aí incluído o cartão de proximidade, conforme norma vigente;
- 16.12.3. Recolher e devolver ao TST os crachás dos empregados removidos dos postos de serviços contratados;
- 16.13. Providenciar, por meios próprios, todos os materiais necessários à execução dos serviços e de uso individual, inclusive material de consumo (caneta, papel, livro de ocorrência, etc) que deverá ser fornecido semestralmente conforme Anexo II do Termo de Referência.
- 16.14. Fornecer computador com impressora a ser instalado na sala de supervisão para execução de tarefas pertinentes às atividades, conforme Anexo II do Termo de Referência;
- 16.15. Cumprir as normas e regulamentos internos do TST;
- 16.16. Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo TST e atender às solicitações imediatamente;
- 16.17. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos profissionais alocados nos postos de serviços que estejam expostos a condições climáticas adversas;
- 16.18. Fiscalizar a limpeza e a organização dos vestiários de uso dos seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem o regulamento;
- 16.19. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do TST;
- 16.20. Proibir a utilização dos telefones do TST, sob sua responsabilidade, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
 - 16.20.1. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada.
- 16.21. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;
- 16.22. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;



- 16.23. Providenciar a substituição de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 16.24. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo Tribunal, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;
- 16.25. Indicar, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto(s) capacitado(s) para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem assim atender às solicitações do TST e dos profissionais alocados nos postos de trabalho, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de ponto e outras de responsabilidade da empresa Contratada;
- 16.26. Informar previamente à Fiscalização do Tribunal as alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;
- 16.27. Substituir os empregados de forma diligente e inquestionável, sempre que for exigido pelo Tribunal, cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços, no prazo máximo de um dia útil;
- 16.28. Utilizar profissionais que não tenham sofrido a substituição de que trata o item anterior, na cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias;
- 16.29. Fornecer equipamentos de radiocomunicação eficientes em todas as instalações do TST, na quantidade e especificações constantes do Anexo II, item 2, do Termo de Referência, com recurso de conversação em grupo, todos com fones de ouvido e microfone/PTT, para seus empregados, nos postos de trabalho, bem assim à Fiscalização do Tribunal sendo de responsabilidade da Contratada a manutenção;
- 16.30. Comunicar ao TST, por escrito, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 16.31. Identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Tribunal;
- 16.32. Alocar profissionais, nos postos de trabalho de supervisão, devidamente treinados, com capacidade de liderança, responsabilidade da função, atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e outros necessários à capacitação profissional de Supervisor;



- 16.33. Substituir os materiais e equipamentos fornecidos, durante a execução do contrato, se constatado que não atendem às necessidades quanto ao desempenho, devendo apresentar outros novos no prazo de, no máximo, cinco dias úteis, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação do Tribunal;
- 16.34. Proporcionar aos empregados, periodicamente, curso de reciclagem na área de atuação e em relações interpessoais, conforme Anexo III do Termo de Referência, devendo a participação de cada um ter o intervalo máximo de um ano, sem que isso implique em ônus para o TST ou para os respectivos empregados;
- 16.35. Disponibilizar armários guarda-roupas para uso dos seus empregados, conforme Anexo II do Termo de Referência.
- 16.36. Auxiliar, por meio dos empregados, nas atividades de prevenção e combate a incêndios, ou outros sinistros, visando à orientação do público interno e externo;
- 16.37. Fornecer e instalar 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), conforme especificações constantes no Anexo VI do Termo de Referência, ou outro similar, que tenha as mesmas funcionalidades especificadas;
- 16.37.1. O Sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, na forma disposta no § 2.º do artigo 74 da CLT, permitindo à Fiscalização do TST o acesso aos respectivos dados;
- 16.37.2. Os funcionários da Contratada deverão registrar, no sistema eletrônico indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;
- 16.37.3. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;
- 16.37.4. A Contratada deverá fornecer e instalar o relógio de controle de ponto biométrico em até cinco dias antes do início da execução do contrato;
- 16.38. Orientar seu empregado supervisor a:
- 16.38.1. Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- 16.38.2. Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- 16.38.3. Cuidar da disciplina;



- 16.38.4. Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
- 16.38.5. Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do Tribunal;
- 16.38.6. Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- 16.38.7. Impedir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- 16.38.8. Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- 16.38.9. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências, ou quando devidamente autorizado;
- 16.38.10. Levar ao conhecimento da fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 16.38.11. Impedir que profissionais da empresa contratada entrem ou saiam das dependências do Tribunal por locais que não aqueles previamente determinados;
- 16.38.12. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Tribunal, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- 16.38.13. Fornecer aos empregados da empresa contratada, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 16.38.14. Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, sendo obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 16.38.15. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia e informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior;
- 16.38.16. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 16.38.17. Inspeccionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;



- 16.38.18. Passar ao superior imediato e à Fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
 - 16.38.19. Fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pelo TST para a execução dos serviços;
 - 16.38.20. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
 - 16.38.21. Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e
 - 16.38.22. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 16.39. Orientar seu empregado recepcionista a:
- 16.39.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia;
 - 16.39.2. Apresentar-se devidamente uniformizado, asseado, barbeado, unhas aparadas;
 - 16.39.3. Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;
 - 16.39.4. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
 - 16.39.5. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do TST, efetuando o respectivo credenciamento, registrando os dados no Sistema;
 - 16.39.6. Atender ligações telefônicas;
 - 16.39.7. Receber, anotar e transmitir recados;
 - 16.39.8. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
 - 16.39.9. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
 - 16.39.10. Zelar pela preservação do patrimônio do TST sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - 16.39.11. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
 - 16.39.12. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
 - 16.39.13. Manter-se atento (a) aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar à pessoa competente, visando a averiguação da real situação;



- 16.39.14. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao Supervisor, no caso de desobediência;
- 16.39.15. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do TST;
- 16.39.16. Assumir o posto de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho dos serviços;
- 16.39.17. Trabalhar em harmonia com a vigilância e demais atividades afins à segurança, objetivando impedir o acesso de qualquer pessoa com traje incompatível com o ambiente de trabalho, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e/ou reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 16.39.18. Receber e passar os serviços, ao chegar no posto, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 16.39.19. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (radiocomunicação, telefone, etc.) colocados à sua disposição para os serviços;
- 16.39.20. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 16.39.21. Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- 16.39.22. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 16.39.23. Levar ao conhecimento do Supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 16.39.24. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do TST, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;
- 16.39.25. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que acessarem as dependências do Tribunal Superior do Trabalho, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- 16.39.26. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 16.39.27. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;



- 16.39.28. Manter-se neutro, no âmbito do Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- 16.39.29. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- 16.40. Avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone, para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução dos serviços.
- 16.41. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o TST.
- 16.42. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao TST ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 16.43. A Contratada não será responsável:
- 16.43.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
 - 16.43.2. Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste edital e no Contrato a ser assinado com o TST.
- 16.44. TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

17. Obrigações do TST

- 17.1. O TST, após a retirada da nota de empenho, compromete-se a:
- 17.1.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
 - 17.1.2. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da Contratada, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - 17.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados;
 - 17.1.4. Fiscalizar o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;



- 17.1.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente;
- 17.1.6. Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;
- 17.1.7. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições estabelecidas no contrato;
- 17.1.8. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital;
- 17.1.9. Deduzir da fatura mensal correspondente, qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos do Tribunal, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada;
- 17.1.10. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitados, desde que atendidas as obrigações contratuais.

18. Sanções para o Caso de Inadimplemento

- 18.1. Fundamentado no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do Tribunal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal contratado, a empresa que:
 - 18.1.1. não assinar o contrato, tendo sido convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 18.1.2. deixar de entregar documentação exigida no edital;
 - 18.1.3. apresentar documentação falsa;
 - 18.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 18.1.5. fraudar na execução do contrato;
 - 18.1.6. comportar-se de modo inidôneo;
 - 18.1.7. fizer declaração falsa;
 - 18.1.8. cometer fraude fiscal.
- 18.2. Fundamentado nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial



ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- 18.2.1. Advertência;
- 18.2.2. Multa;
- 18.2.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.
- 18.2.5. No caso de atraso no cumprimento do prazo de assinatura do contrato, assinalado no item 10.2 deste edital, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual adjudicado.
- 18.2.6. No caso de atraso para início da execução do objeto, as multas aplicadas serão de:
 - 18.2.6.1. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 18.2.6.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no item acima;
 - 18.2.6.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 18.2.7. Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:



Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	4,1% do valor mensal do Contrato

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	Grau	INCIDÊNCIA
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte;	6	Por ocorrência
02	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de atendimento
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
04	Retirar do Tribunal Superior do Trabalho quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	4	Por item e por ocorrência
05	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
06	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual, determinada pela fiscalização;	2	Por serviço e por dia
07	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante.	5	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

08	Fornecer os equipamentos relacionados no Termo de Referência em perfeitas condições de uso;	4	Por item e por dia
09	Prestar manutenção aos equipamentos, e de zelar pelas instalações utilizadas do TST;	3	Por item e por dia
10	Manter em estoque o material de consumo discriminado no Termo de Referência para consumo diário;	2	Por item e por dia
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários	1	Por funcionário e por dia
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência



13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
14	Pagar os vales-transporte nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
15	Pagar vales-refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
16	Pagar os salários dos funcionários na data avençada;	5	Por ocorrência e por dia
17	Apresentar a documentação trabalhista e previdenciária prevista no contrato;	4	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
19	Substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados;	3	Por equipamento e por dia
20	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos.	3	Por item e por dia
21	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	4	Por empregado e por ocorrência.
22	Fornecer os uniformes, previstos em contrato, no prazo fixado;	2	Por funcionário e por dia
23	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1	Por ocorrência
24	Apresentar garantia contratual	4	Por dia
25	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
26	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador;	3	Por item e por ocorrência

18.3. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TST, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

18.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

18.5. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar, considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

18.5.1. A solicitação de prorrogação formal, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser encaminhada com antecedência mínima de um dia do vencimento do prazo.



18.6. No caso de rescisão por inadimplência, o TST poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para retirar a nota de empenho no prazo estabelecido neste edital, após comprovada a habilitação e feita a negociação.

19. Generalidades

19.1. O CNPJ do TST é 00.509.968/0001-48 e a UASG é 80001.

19.2. Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 29 do Decreto 5.450/05.

19.3. De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, fica o TST ciente de que: “É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante”.

19.3.1. Conforme entendimento do Exmo Senhor Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, manifestado nos autos administrativos nº 500.375/2009-9, a Resolução nº 07 do Conselho Nacional de Justiça aplica-se também aos eventuais ocupantes de função comissionada no âmbito do TST, que direta ou indiretamente tenham poder de fiscalização ou gestão de contratos.


19.3.2. A Contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada nos subitens 19.3 e 19.3.1.

19.4. No curso do contrato, é admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa, bem assim sua alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura, desde que não prejudique a execução do contrato, cabendo à Administração decidir pelo prosseguimento ou rescisão do contrato.

19.5. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.

19.6. Quaisquer outros elementos necessários ao perfeito entendimento deste edital poderão ser obtidos na Coordenadoria de Licitações e Contratos, exclusivamente pelo endereço eletrônico cpl@tst.jus.br.

19.7. Esta licitação poderá ser acompanhada pelos portais www.tst.jus.br e www.comprasnet.gov.br, onde são divulgados prazos, consultas e demais informações do certame.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	38
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 09/2010

Contratação de Serviço de Recepção

1. MÉTODO, ESTRATÉGIAS, DEVERES, PROCEDIMENTOS E PRAZOS

1.1. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de oferecer ao público interno e externo que frequenta o Tribunal Superior do Trabalho um serviço de qualidade, célere e confiável, com o encaminhamento dos visitantes aos setores competentes, além da realização da devida identificação de todos que ingressem nas dependências do Tribunal.

Trata-se de Serviço Continuado que não pode sofrer interrupções, pois sem ele o atendimento às demandas do público do Tribunal fica prejudicado.

1.2. OBJETIVO

Com a efetivação desta contratação pretende-se oferecer ao público que frequenta esta Corte um atendimento de recepção com qualidade, eficácia, rapidez e cordialidade.

1.3. OBJETO


Prestação de serviços de recepção, com fornecimento de mão-de-obra especializada, nas dependências do Tribunal Superior do Trabalho.

GRUPO 1 – Serviços de Recepção	
Item	Especificação
01	Contratação de empresa especializada em serviços de recepção
Código CATSER: 00000872-9	

1.3.1. DETALHAMENTO

Os serviços serão prestados de acordo com os turnos e postos abaixo estabelecidos, podendo o Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, respeitando a carga horária e a folga semanal remunerada da categoria.

RECEPCIONISTA	QUANTIDADE DE POSTOS	RECEPCIONISTAS POR POSTOS	TOTAL DE RECEPCIONISTAS
12 horas noturnas – Escala 12x36	2	2	4
12 horas diurnas – Escala 12x36	3	2	6
44 horas semanais	26	1	26


	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	39
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

44 horas semanais (supervisor)	2	1	2
Total	33		38

A contratação por postos de serviço justifica-se pela impossibilidade de se estabelecer um indicador para produtividade do serviço de recepção que se caracteriza pela presença do trabalhador no posto, estando este apto a atender as demandas que possam surgir com eficácia e rapidez. Não sendo possível, ainda, estabelecer meta de quantidade de atendimentos, pois estes dependem do fluxo de pessoas e não da ação direta do(a) recepcionista. A relação posto x demanda está demonstrada no quadro abaixo.

Posto	Demanda de recepcionistas no posto	Justificativa / atividades do posto
Coordenadoria de Saúde – CSAUD	3	Para atendimento, no balcão de recepção e via telefone, ao público da Divisão Médica e da Divisão Odontológica. Horário de atendimento: 07h às 19h Número de recepcionistas necessário para cobrir o horário de atendimento ao público no horário de expediente do Tribunal, de acordo com fluxo de pessoas, respeitando a carga horária diária de cada recepcionista.
Divisão de Saúde Complementar - DISC	2	Atendimento via balcão e telefone do público da DISC. Horário de atendimento: 07h às 19h Número de recepcionistas necessário para cobrir o horário de atendimento ao público de acordo com fluxo de pessoas, respeitando a carga horária diária de cada recepcionista.
Guarita Oeste	2	Para recepcionar, prestar informações e orientações ao público, cadastramento de visitantes, encaminhando aos locais de destino. Horário de atendimento: 07h às 19h Número de recepcionistas adequado ao fluxo de pessoas maior do que nas demais guaritas.
Portaria Bloco A	5	Para recepcionar, prestar informações e orientações ao público, cadastramento de visitantes, encaminhando aos locais de destino. Horário de atendimento: 24h Como se trata de portaria com grande movimentação, há a necessidade desse número de recepcionistas devido ao fluxo de entrada e saída no Tribunal (Bloco "A"), diariamente, que é em média de 3.600 (três mil e seiscentos) registros.
Portaria Bloco B	2	Para recepcionar, prestar informações e orientações ao público, cadastramento de visitantes, encaminhando aos locais de destino. Horário de atendimento: 07h às 20h Há a necessidade desse número de recepcionistas por se tratar da portaria do prédio principal e devido ao fluxo de entrada e saída no Tribunal (Bloco "B") diariamente que é em média de 2.000 (dois mil) registros.
Centro Cultural	2	Para recepcionar, prestar informações e orientações ao público visitante do Centro Cultural, no horário de 07h às 19h.
STMV	6	Para recepcionar, prestar informações e orientações ao público, atendimento telefônico, receber, anotar e transmitir recados, lançar dados no sistema de controle de saída de veículos, além de adotar as providências adequadas a toda solicitação de veículos do Tribunal (em torno de 85 solicitações por dia, podendo chegar a 180 em dias de grande movimentação). Horário de atendimento: ininterrupto, 24h por dia, 7 dias por semana. Número de recepcionistas necessário para cobrir o horário de atendimento e a demanda de atividades, respeitando a carga horária diária de cada recepcionista.
Supervisora	2	Para efetuar orientações, coordenar e fiscalizar a equipe diária de recepcionistas, das 7h às 20h, controlando assiduidade, pontualidade, cuidar da disciplina e controlar material de comunicação. Revezamento para cobrir o horário de atendimento ao público, respeitando a carga horária diária de cada supervisora.
07 (sete) unidades do Tribunal que demandam os serviços	10	Para recepcionar, prestar informações e orientações ao público, atendimento telefônico, receber, anotar e transmitir recados, das 7h às 19h.
Cobertura de Intervalos	4	Cobertura de intervalos para refeições e outras substituições de caráter imediato e temporário, em razão dos efetivos dos demais postos não serem suficientes para todos os casos.
Total	38	

1.4. REQUISITOS BÁSICOS

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	40
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----


Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de recepção deverão atender os seguintes requisitos:

- 1.4.1. Apresentar CERTIFICADO de conclusão de ensino médio;
- 1.4.2. Apresentar nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenham residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- 1.4.3. Quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino;
- 1.4.4. Boa apresentação pessoal;
- 1.4.5. Conhecimentos de informática, relativos ao ambiente Windows;
- 1.4.6. Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações; e
- 1.4.7. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

1.5. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

- 1.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer, a cada seis meses, aos profissionais alocados nos postos de trabalho, inclusive aos supervisores, uniformes novos, conforme descrição constante no Anexo I, submetendo-os previamente à aprovação do CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, resguardado o direito do CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 1.5.2. O primeiro fornecimento deverá ocorrer até cinco dias antes do início da execução do contrato.
- 1.5.3. O uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.
- 1.5.4. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da CONTRATADA.

1.6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	41
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

1.6.1. A fiscalização será exercida por servidor ou comissão de servidores do Tribunal, doravante denominado Fiscalização, que terá autoridade para proceder toda e qualquer ação de orientação geral e controle da execução contratual, tais como:


- 1.6.1.1. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem estas solicitações;
- 1.6.1.2. Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- 1.6.1.3. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- 1.6.1.4. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade destes serviços ou o não cumprimento do contrato;
- 1.6.1.5. Mensalmente, por ocasião do atesto dos serviços prestados, a Fiscalização promoverá rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e a unidade gestora providenciará o pagamento da fatura apenas após a CONTRATADA comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas; e
- 1.6.1.6. Encaminhar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

1.6.2. A ação da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

1.7. FUNDAMENTOS LEGAIS

1.7.1. Nas determinações das Leis n.º 8.078/1990, 8.666/1993 e 9.784/1999;

1.7.2. Na Instrução Normativa Nº2 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 30 de abril de 2008;

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	42
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

1.7.3. Nos preceitos de direito público; e

1.7.4. Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.


1.8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para execução do Contrato a ser firmado correrão, no presente exercício, à conta do Programa de Trabalho 02.061.0571.4256.0001 - Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho no Elemento de Despesa 339037- Locação de Mão-de-Obra. As despesas para os exercícios subsequentes correrão à conta dos respectivos créditos orçamentários a serem consignados.

1.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA


Cabe à CONTRATADA além do previsto e exigido pela Lei n.º 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes:

- 1.9.1. Iniciar as atividades objeto desta contratação a partir da data indicada no Termo de Contrato, prestando os serviços de acordo com a legislação vigente;
- 1.9.2. Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, para o desempenho das atividades objeto do contrato, bem como conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional e aos requisitos básicos estabelecidos neste termo;
- 1.9.3. Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos Estados que tenham residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os ocupantes dos postos de serviços;
- 1.9.4. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional de acordo com a legislação vigente;
- 1.9.5. Apresentar à Administração do CONTRATANTE, em arquivo eletrônico, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial; comprovação de formação específica do profissional, mediante cópia autenticada do certificado do


	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	43
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

curso de formação;


- 1.9.6. Instruir os seus empregados sobre as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 1.9.7. Supervisionar, por meios próprios, os postos de serviços;
- 1.9.8. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 1.9.9. Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços;
- 1.9.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Supervisores;
- 1.9.11. Manter o pessoal, quando em serviço, devidamente uniformizado e com o crachá de identificação;
- 1.9.12. Fornecer ao CONTRATANTE cópias das folhas de pagamento, dos contracheques e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, juntamente com a fatura de cada mês;
- 1.9.13. Emitir fatura correspondente aos serviços prestados nos postos implementados;
- 1.9.14. Arcar com o ônus de fornecimento, pelo CONTRATANTE, de cada crachá de identificação dos seus empregados, conforme norma vigente, sendo atualmente o valor de R\$ 5,21 (cinco reais e vinte e um centavo), não estando incluído o valor do cartão de proximidade que é de propriedade do TST;
- 1.9.15. Indenizar, em caso de dano irreparável ou perda do crachá pelo empregado, a confecção de um novo, completo, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), estando aí incluído o cartão de proximidade, conforme art. 1º do ATO.SEAOF.GDGSET Nº29, de 17/01/2008, alterado pelo ATO Nº 374/GDGSET, de 28/05/09.
- 1.9.16. Recolher e devolver ao CONTRATANTE os crachás dos empregados removidos dos postos de serviços contratados;

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	44
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

- 1.9.17. Pagar, incondicionalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia útil do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondente ao mês seguinte ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos;
- 1.9.18. Providenciar, por meios próprios, todos os materiais necessários à execução dos serviços e de uso individual, inclusive material de consumo (caneta, papel, livro de ocorrência) que deverá ser fornecido semestralmente, conforme Anexo II;
- 1.9.19. Fornecer computador com impressora a ser instalado na sala de supervisão para execução de tarefas pertinentes às atividades, conforme Anexo II;
- 1.9.20. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;
- 1.9.21. Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente;
- 1.9.22. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos profissionais alocados nos postos de serviços que estejam expostos a condições climáticas adversas
- 1.9.23. Fiscalizar a limpeza e a organização dos vestiários de uso dos seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem o regulamento;
- 1.9.24. Arcar com todas as despesas decorrentes de quaisquer prejuízos, ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no projeto;
- 1.9.25. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE;
- 1.9.26. Proibir a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob sua responsabilidade, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;


	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	45
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

- 1.9.26.1. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA;
- 1.9.27. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;
- 1.9.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 1.9.29. Providenciar a substituição de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 1.9.30. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;
- 1.9.31. Disponibilizar armários guarda-roupas para uso dos seus empregados, conforme Anexo II;
- 1.9.32. Indicar, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto(s) capacitado(s) para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem assim atender às solicitações do CONTRATANTE e dos profissionais alocados nos postos de trabalho, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de ponto e outras de responsabilidade da CONTRATADA;
- 1.9.33. Dar conhecimento à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;
- 1.9.34. Sempre que exigido pelo CONTRATANTE, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços;
- 1.9.35. Utilizar-se de profissionais que não tenham sofrido a substituição de que trata o item anterior, na

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	46
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias;

- 1.9.36. Fornecer equipamentos de radiocomunicação eficientes em todas as instalações do TST, **na quantidade e especificações constantes do Anexo II, item 2**, com recurso de conversação em grupo, todos com fones de ouvido e microfone/PTT, para seus empregados, nos postos de trabalho, bem assim à Fiscalização do CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção.
- 1.9.37. Identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- 1.9.38. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 1.9.39. Alocar profissionais nos postos de serviços de supervisão devidamente treinados, com capacidade de liderança, responsabilidade da função, atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e outros necessários à capacitação profissional de supervisor;
- 1.9.40. Auxiliar, por meio dos empregados, nas atividades de prevenção e combate a incêndios, ou outros sinistros, visando à orientação do público interno e externo;
- 1.9.41. Durante a execução do contrato, se constatado que os materiais e equipamentos fornecidos não atendem às necessidades quanto ao desempenho, a CONTRATADA deverá substituí-los, devendo apresentar outros novos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação do CONTRATANTE;
- 1.9.42. Submeter, previamente, os uniformes à aprovação do CONTRATANTE, fornecendo-os semestralmente a cada empregado, conforme especificações no Anexo I, sendo os primeiros entregues quando do início do contrato, resguardado o direito do CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição dos uniformes que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 1.9.43. Proporcionar aos empregados, periodicamente, curso de reciclagem na área de atuação e em

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	47
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

relações interpessoais, conforme Anexo III, devendo a participação de cada um ter o intervalo máximo de um ano, sem que isso implique em ônus para o CONTRATANTE ou para os empregados;

1.9.44. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, conforme o artigo 74, parágrafo 2º da CLT, permitindo à Fiscalização do CONTRATANTE acesso aos respectivos dados;

1.9.45. Fornecer e instalar 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), conforme especificações constantes no Anexo VI deste Termo de Referência, ou outro similar, que tenha as mesmas funcionalidades especificadas;

1.9.45.1. O Sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, na forma disposta no § 2.º do artigo 74 da CLT, permitindo à Fiscalização do TST o acesso aos respectivos dados;

1.9.45.2. Os funcionários da CONTRATADA deverão registrar, no sistema eletrônico indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;


1.9.45.3. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;

1.9.45.4. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o relógio de controle de ponto biométrico indicado no item 1.9.44 em até 05 (cinco) dias antes do início da execução do contrato;

1.9.46. A CONTRATADA deverá, ainda, orientar seus empregados no sentido de:

1.9.46.1. SUPERVISOR:


- I. Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- II. Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- III. Cuidar da disciplina;
- IV. Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc., conforme o caso);

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	48
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----


- V. Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de serviços e servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do CONTRATANTE;
- VI. Conhecer as missões de cada posto de serviços;
- VII. Impedir que os profissionais alocados nos postos de serviços se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- VIII. Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se membro da comissão de fiscalização;
- IX. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
- X. Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- XI. Impedir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;
- XII. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à Fiscalização, com o devido registro;
- XIII. Fornecer aos empregados da CONTRATADA, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- XIV. Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, sendo obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- XV. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia e informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior;
- XVI. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de serviços, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
- XVII. Inspeccionar, diariamente, todos os equipamentos utilizados pelos empregados;
- XVIII. Passar ao superior imediato e à Fiscalização todas as informações referentes aos serviços;
- XIX. Fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços;
- XX. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- XXI. Receber solicitações e comunicações relacionadas aos serviços e solucioná-las; e
- XXII. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

1.9.46.2. RECEPCIONISTA:

- I. Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia;
- II. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a), barbeado, unhas aparadas;
- III. Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	49
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

- IV. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- V. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do TST, efetuando o respectivo credenciamento, registrando os dados no Sistema;
- VI. Atender ligações telefônicas;
- VII. Receber, anotar e transmitir recados;
- VIII. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- IX. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
- X. Zelar pela preservação do patrimônio do TST sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de serviço, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- XI. Guardar sigilo de assunto pertinente aos serviços;
- XII. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- XIII. Manter-se atento(a) aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar à pessoa competente, visando a averiguação da real situação;
- XIV. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao Supervisor, no caso de desobediência;
- XV. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do TST;
- XVI. Assumir o posto de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho dos serviços;
- XVII. Trabalhar em harmonia com a vigilância e demais atividades afins à segurança, objetivando impedir o acesso de qualquer pessoa com traje incompatível com o ambiente de trabalho, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco à vida e/ou reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- XVIII. Receber e passar os serviços, ao chegar ao posto, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- XIX. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (radiocomunicação, telefone, etc.) colocados à sua disposição para os serviços;


	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	50
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

- XX. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- XXI. Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- XXII. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- XXIII. Levar ao conhecimento do Supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- XXIV. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;
- XXV. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que acessarem as dependências do Tribunal Superior do Trabalho, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- XXVI. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- XXVII. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- XXVIII. Manter-se neutro(a), no âmbito do CONTRATANTE, relativamente a grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- XXIX. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

1.10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Cabe ao **CONTRATANTE**:

- 1.10.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 1.10.2. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da CONTRATADA, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos serviços;
- 1.10.3. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados;
- 1.10.4. Fiscalizar o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;
- 1.10.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	51
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente;

- 1.10.6. Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;
- 1.10.7. Efetuar o pagamento dos postos efetivamente implementados; e
- 1.10.8. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste projeto.
- 1.10.9. Deduzir da fatura mensal correspondente, qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos do Tribunal, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA;
- 1.10.10. Reter da CONTRATADA, em conta vinculada, os custos relativos às provisões de férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; e impacto sobre férias e 13º salário, em conformidade com a Resolução n.º 98/2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Anexo I, a cujo valor do depósito será acrescido o percentual de lucro proposto pela CONTRATADA.


1.11. DA VIGÊNCIA

- 1.11.1. A vigência contratual deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, mediante termo aditivo e por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993.
- 1.11.2. Na contagem dos prazos previstos neste documento, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento, contados a partir da data do recebimento da Nota de Empenho pela CONTRATADA ou qualquer outro documento.


1.12. SALÁRIOS

A categoria terá como base salarial o piso estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Brasília – SINDISERVIÇOS.

2. DO PAGAMENTO


	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	52
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

- 2.1. As faturas, emitidas em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para acerto, deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência, e serão entregues na Coordenadoria de Material e Logística do Tribunal Superior do Trabalho, acompanhadas da seguinte documentação:
 - 2.1.1. Relação demonstrativa de empregados que prestaram serviços no mês de competência da nota fiscal, mencionando os postos, as categorias profissionais de cada funcionário e/ou substituto, as eventuais faltas, demissões ou outros tipos de afastamento, bem assim os dias ou períodos das respectivas substituições;
 - 2.1.2. Folha de Pagamento Analítica, incluindo o resumo do tomador, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;
 - 2.1.3. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, representado por recibo de depósito emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, data da operação e valor creditado, ou por contracheque datado e assinado pelo terceirizado.
 - 2.1.3.1. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega dos comprovantes descritos no *caput* deste subitem.
 - 2.1.3.2. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
 - 2.1.4. Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante.
 - 2.1.4.1. A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser apresentada por relação nominal, em ordem alfabética, assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas, com menção obrigatória da data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso, e os valores percebidos.
 - 2.1.5. Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS,


	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	53
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

válidos.

- 2.1.5.1. A não-apresentação das certidões supramencionadas ensejará a postergação do pagamento até a regularização da situação da empresa frente o Fisco.
- 2.1.5.2. A manutenção da condição de que trata o subitem anterior ensejará a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual unilateral, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa ao disposto no inciso XIII do art. 55 da Lei 8.666/1993.
- 2.1.6. A Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 - 2.1.6.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - 2.1.6.2. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE;
 - 2.1.6.3. Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;
 - 2.1.6.4. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;
 - 2.1.6.5. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - 2.1.6.6. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e
 - 2.1.6.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
 - 2.1.6.8. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	54
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

- 2.1.7. O Tribunal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.
- 2.1.8. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionais dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho com os registros feitos pela empresa, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 2.1.9. Nos casos de remanejamento de empregados para a prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da empresa, deverá ser encaminhada a folha de pagamento e a RE do Arquivo SEFIP relativas ao novo tomador ou à administração da contratada, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 2.1.10. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 2.1.11. Os Termos de Rescisão entregues ao CONTRATANTE deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, e conter a assinatura do empregado e do empregador.
- 2.1.12. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.
- 2.2. Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, no prazo de 10 dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal atestada pela fiscalização à Coordenadoria de Material e Logística.
 - 2.2.1. Quando houver ressalva na atestação dos serviços pela fiscalização e/ou pela gestão do contrato, ocorrerá a suspensão da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.
 - 2.2.2. A CONTRATADA, face ao não atendimento, estará sujeita à retenção de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não encaminhada.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	55
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

2.3. Serão retidos da Contratada, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; à incidência do grupo A da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário e férias; e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto pela CONTRATADA, conforme disposto pela Resolução n.º 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

2.3.1. O saldo total da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à empresa na ocasião do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados;

2.3.2. Os valores depositados na conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal devido à empresa;

2.3.3. Os valores retidos da CONTRATADA referentes às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; à incidência do grupo A da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário e férias; e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto, serão liberados somente quando da ocorrência das indenizações trabalhistas, com prévia autorização do CONTRATANTE, na forma prevista pela Resolução n.º 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

2.4. A retenção de tributos na fonte será realizada em conformidade com a legislação vigente, por ocasião do pagamento da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA.


2.5. Toda a documentação encaminhada será relativa exclusivamente aos empregados que prestaram serviços no TST no mês de competência da nota fiscal.

3. DO PREÇO DOS SERVIÇOS E DA REPACTUAÇÃO

3.1. Os preços ajustados são finais e definitivos, neles estando inclusos todos os encargos que a CONTRATADA assumirá no cumprimento das obrigações contratadas.


3.2. A repactuação de preços observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, que será contado:

- I. da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- II. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	56
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

- 3.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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;
- 3.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;
- 3.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- 3.6. 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 coletivo ou convenção coletiva.
- 3.7. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:
 - I. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
 - II. as particularidades do contrato em vigência;
 - III. a nova planilha com variação dos custos apresentada;
 - IV. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
 - V. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.
- 3.8. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 3.9. As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 3.10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	57
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----


seguinte:

- I. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III. 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, convenção 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.

- 3.11. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente
- 3.12. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 3.13. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 3.14. O prazo referido no item 3.13 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

4. SANÇÕES

- 4.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal contratado, a CONTRATADA que:
 - a. Apresentar documentação falsa;
 - b. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - d. Comportar-se de modo inidôneo;

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	58
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

e. Fizer declaração falsa; e

f. Cometer fraude fiscal.

4.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a. Advertência;

b. Multas de:

4.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

4.4.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem 4.4.1;


4.4.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

4.4.4. Além dessas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 do Anexo IV;

c. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

4.3. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	59
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----


temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.
- 5.2. Entende-se por compatíveis os serviços que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 50% do efetivo total previsto neste Termo de Referência, ou seja, a empresa deverá comprovar já ter executado os serviços relacionados com o emprego de, no mínimo, 19 (dezenove) prestadores de serviço.
- 5.3. Para conferir a qualificação técnica das empresas, informada mediante documentos, o Pregoeiro poderá determinar diligências nas instalações da proponente, a seu critério e sem comunicação prévia, sob pena de exclusão do certame a qualquer tempo, em caso de discrepância.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS


- 6.1. A administração do CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito, força maior ou qualquer outro que atrase o cumprimento da obrigação, podendo, a seu critério, atribuir a responsabilidade de apurar os atos e fatos, comissivos ou omissivos, a uma comissão.
- 6.2. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.
- 6.3. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.
- 6.4. A CONTRATADA não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.
- 6.5. O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	60
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

6.6. De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, fica a CONTRATANTE ciente de que: “É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante;


6.6.1. Conforme entendimento do Exmo Senhor Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, manifestado nos autos administrativos nº 500.375/2009-9, a Resolução nº 07 do Conselho Nacional de Justiça aplica-se também aos eventuais ocupantes de função comissionada no âmbito do TST que direta ou indiretamente tenham poder de fiscalização ou gestão de contratos.

6.6.2. A CONTRATADA deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada nos itens 6.6 e 6.6.1.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	61
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO I
UNIFORME
RECEPCIONISTAS E SUPERVISOR

Tipo	Unidade	Quantidade		Especificações	Justificativa
		Inicial	Semestral		
MASCULINO					
Terno	Unid	02	02	Na cor preta, em tecido tipo micro-fibra, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade.	Para identificação padronizada dos empregados, adequada ao ambiente de trabalho. Quantidade de acordo com a média de durabilidade.
Gravata	Unid	02	02	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, cor preta, de boa qualidade.	
Camisa	Unid	03	03	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor branca, de boa qualidade.	
Par de Sapatos	Par	01	01	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	
Par de Meias	Par	03	03	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.	
Cinto	Unid	01	01	Tipo esporte fino, de couro e cor preta, de boa qualidade.	
FEMININO					
Blazer e Saia	Unid	02	02	Na cor preta, em tecido tipo micro-fibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Saia na altura do joelho.	Para identificação padronizada dos empregados, adequada ao ambiente de trabalho. Quantidade de acordo com a média de durabilidade.
Gravata	Unid	02	02	Em crepe cochibo, tipo laço, na cor vermelha.	
Blusa	Unid	03	03	Em crepe cochibo, gola com entretela compatível com o modelo, cor branca, de boa qualidade.	
Laço p/ Cabelo	Unid	01	01	Prendedor de cabelos, com laço e rede, na cor preta.	
Par de Sapatos	Par	01	01	Pretos, meio salto, de couro, tipo <i>scarpin</i> .	
Par de Meias	Par	10	10	Finas, de boa qualidade, na cor preta.	

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	62
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO II


MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1) MATERIAL DE CONSUMO


DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	JUSTIFICATIVA
Livros p/ anotação de ocorrência, contendo 100 (cem) folhas pautadas cada	Unid	09	Para uso nos postos que onde há frequente troca de plantão/turno, onde se verificam ocorrências que necessitam registro e para anotações diárias a serem feitas pelos supervisores
Canetas esferográficas de boa qualidade	Unid	38	Para efetuar anotações/registo de ocorrências, observações e/ou alterações diárias nos postos ou pelos supervisores
Resma de papel A4	Unid	06	Para utilização dos supervisores na confecção de escalas, avisos e demais comunicados escritos necessários à coordenação das atividades.

2) APARELHOS DE RADIOCOMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	JUSTIFICATIVA
<ul style="list-style-type: none"> - Aparelho de radiocomunicação, níveis de potência ajustáveis, com alcance mínimo na transmissão que proporcione cobertura em todos os pontos extremos do Tribunal. - Led de medição de bateria, bateria principal, carregador de baterias independente, antena móvel, possibilidade de comunicação em grupo, microfone de lapela para os rádios transmissores, fone de ouvido. 	Unid.	11 un	<p>Para comunicação eficiente, rápida e simultânea entre os postos nos diversos andares, subsolo e área externa do Tribunal, com transmissão de instruções, ocorrências e/ou outras comunicações pertinentes ao serviço.</p> <p>A cobertura mencionada na descrição corresponde à área total construída de 96.000 m², num terreno de 57.600 m²; dimensões internas dos blocos A e B possuem a seguinte cobertura ao piso do subsolo: distância Vertical: 49 m / distância horizontal: 200 m / distância entre Lages (média de 20 cm de espessura de concreto): 5 m - correspondendo a 4 lances de escada de um pavimento para outro.</p>
Bateria reserva	Unid.	11 un	Necessário, em razão do posto de trabalho não poder ficar sem comunicação, uma vez que é comum o esgotamento da carga no decorrer das atividades.


	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	63
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

3) ARMÁRIOS (ROUPEIROS)

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	JUSTIFICATIVA
<p>Roupeiros de aço, portas grandes, com pintura antiferrugem e total de compartimentos (portas) suficientes ao número de empregados, sendo um compartimento para cada, com fechadura (à chave) ou pitão para cadeado.</p> <p>Modelo ilustrativo:</p> 	Porta	38	<p>Para possibilitar o abrigo dos uniformes de trabalho, bem assim os pertences pessoais dos empregados, tais como: roupas, bolsas, mochilas, livros etc., uma vez que não é permitido manter qualquer destes acessórios nos postos de trabalho.</p>

4) COMPUTADOR E IMPRESSORA


DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
Computador com a seguinte configuração mínima: processador Intel Pentium Celeron ou similar, 1,8 GHz, memória cache 512 Kb, barramento de 800 MHz, 1 GB de memória RAM, Sistema Operacional Windows XP ou similar, disco rígido de 120 GB, conexões USB, monitor de 15"	unidades	01	Redigir documentos (advertências, relatórios, etc), comunicação via e-mail.
Impressora jato de tinta, velocidade 21 ppm, resolução 4.800 X 1.200 dpi	unidades	01	Necessário aos funcionários na impressão de relatórios.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	64
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO III

CURSO DE RECICLAGEM

- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
 - Conceitos Básicos de Atendimento
 - Técnicas de Comunicação para interagir com o público
 - **Como manter a calma em situações estressantes**
 - **Imagem da Instituição que representa**
 - Noções de ética e cidadania
 - Primeiros socorros
 - Relações humanas
- Carga horária total mínima = 20 horas-aula.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	65
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO IV


MULTAS, CONFORME INFRAÇÕES COMETIDAS E GRAU RESPECTIVO

TABELA 1


GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	4,1% do valor mensal do Contrato

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte;	6	Por ocorrência
02	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de atendimento
03	Manter funcionário sem qualificação, para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
04	Retirar do Tribunal Superior do Trabalho quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	4	Por item e por ocorrência
05	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
06	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual, determinada pela fiscalização;	2	Por serviço e por dia
07	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante.	5	Por empregado e por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
08	Fornecer os equipamentos relacionados neste Termo em perfeitas condições de uso;	4	Por item e por dia
09	Prestar manutenção aos equipamentos, e de zelar pelas instalações utilizadas do TST;	3	Por item e por dia
10	Manter em estoque o material de consumo discriminado neste Termo para consumo diário;	2	Por item e por dia
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do	2	Por ocorrência

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	66
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

	órgão fiscalizador;		
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
14	Pagar os vales-transporte nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
15	Pagar vales-refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
16	Pagar os salários dos funcionários na data avençada;	5	Por ocorrência e por dia
17	Apresentar a documentação trabalhista e previdenciária prevista no contrato;	4	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
19	Substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados;	3	Por equipamento e por dia
20	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos.	3	Por item e por dia
21	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	4	Por empregado e por ocorrência
22	Fornecer os uniformes, previstos em contrato, no prazo fixado;	2	Por funcionário e por dia
23	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1	Por ocorrência
24	Apresentar garantia contratual.	4	Por dia
25	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
26	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador;	3	Por item e por ocorrência

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	67
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO V

RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ – RETENÇÃO DAS PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS

RESOLUÇÃO N.º 98 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.

Dispõe as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e


CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública, na prática de atos administrativos, nos termos do disposto no artigo 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, observar os princípios da racionalidade e da economicidade;

CONSIDERANDO a responsabilidade subsidiária dos Tribunais, no caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada para prestar serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão-de-obra, conforme a jurisprudência dos Tribunais trabalhistas;

CONSIDERANDO que os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelos Tribunais e Conselhos às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, sejam glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	68
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

Parágrafo único. Os depósitos de que trata o caput deste artigo devem ser efetivados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal ou Conselho contratante.

Art. 2º A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - serão providenciadas pelo setor de administração do respectivo Tribunal ou Conselho.

Art. 3º Os depósitos de que trata o artigo 1º desta Resolução serão efetuados, com o acréscimo do Lucro proposto pela contratada.

Art. 4º O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação:

- I - 13º salário;
- II - Férias e Abono de Férias;
- III - Impacto sobre férias e 13º salário;
- IV - multa do FGTS.

Parágrafo único: Os valores provisionados para o atendimento deste artigo serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.


Art. 5º Os Tribunais ou Conselhos deverão firmar acordo de cooperação com banco público oficial, que terá efeito subsidiário à presente Resolução, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação. (ANEXO II)

Art. 6º A assinatura do contrato de prestação de serviços entre os Tribunais ou Conselhos e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

I - solicitação pelo Tribunal ou Conselho contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, no nome da empresa, conforme disposto no artigo 1º desta Resolução (ANEXOS III, IV, V, VI, VIII e IX);

II - assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ou Conselho ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização. (ANEXO VII)

Art. 7º Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	69
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

Art. 8º Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no artigo 4º, depositados na conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

Art. 9º No âmbito dos Tribunais ou Conselhos, o setor de controle interno ou setor financeiro é competente para definir, inicialmente, os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos, cabendo ao setor de execução orçamentária ou ao setor financeiro conferir a aplicação sobre as folhas de salário mensais das empresas e realizar as demais verificações pertinentes.

Art. 10 Os editais referentes às contratações de empresas para prestação de serviços contínuos aos Tribunais ou Conselhos, deverão conter expressamente o disposto no artigo 8º desta Resolução, bem como a obrigatoriedade de observância de todos os seus termos.

Art. 11 A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal ou Conselho para resgatar os valores, referentes às despesas com o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados que prestam os serviços contratados pelo Tribunal ou Conselho, ocorridas durante a vigência do contrato.

§ 1º Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - a empresa deverá apresentar à unidade de controle interno ou setor financeiro os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas.


§ 2º Os Tribunais ou Conselhos, por meio dos setores competentes, expedirão, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela unidade de auditoria, a autorização de que trata o caput deste artigo, que será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

§ 3º A empresa deverá apresentar ao Tribunal ou Conselho, no prazo máximo de três dias, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas, contados da data do pagamento ou da homologação.

Art. 12 O saldo total da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.


Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Gilmar Mendes

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	70
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO I (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS								
Item	Risco Acidente do Trabalho						SIMPLES	
	1%		2%		3%			
GRUPO A	34,80		35,80		36,80		28,00	
TÍTULO	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
13º SALÁRIO	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
FÉRIAS	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
ABONO DE FÉRIAS	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78
SUBTOTAL	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44
INCIDÊNCIA GRUPO A	7,25	6,77	7,46	6,96	7,67	7,16	5,84	5,44
MULTA FGTS	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30
A CONTINGENCIAR	32,44	30,51	32,65	30,71	32,86	30,90	31,03	29,19

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	71
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO II (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 07/2008


ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL JUSTIÇA OU CONSELHO E O BANCO OFICIAL XXX S.A.

O TRIBUNAL XXXXX, sediado na xxxxxx, Anexo I do Supremo Tribunal Federal, Brasília/DF, CNPJ xxxxx, doravante denominado xxxx, sediado na neste ato representado pelo seu XXXXXXXXXXXX, NNNNNNNNN, RG nnnnnnnn SSP/UG e CPF 000.000.000-00, no uso das atribuições, conferidas pela Portaria nº nnn, de dd de mmmmm de 200x, e, de outro lado, o **BANCO xxxxx S/A**, com sede no Endereço, Cidade/UF, CNPJ nº 000.000.000/0001-0001, daqui por diante denominado **BANCO**, neste ato representado pelo seu **GERENTE**, o Senhor xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx, portadora da Carteira de Identidade n.º nn.nnnn SSP/UG, CPF nº 000.000.000-00, têm justo e acordado celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA** para a prestação dos serviços de abertura automatizada de contas específicas destinadas a abrigar os recursos captados relativos a execução dos Encargos Trabalhistas da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 e da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

DAS DEFINIÇÕES

CLÁUSULA PRIMEIRA – Para efeito deste Acordo de Cooperação Técnica entende-se por:

- I. **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho;
- II. **Proponente** – pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com o **CNJ**;
- III. **Encargos** – custos relativos às obrigações trabalhistas devidos quando da demissão de funcionário contratado pela empresa e a serviço do **Tribunal xxx**;

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	72
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

IV. Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada – Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada aberta em nome dos Proponentes de cada Contrato firmado, a ser utilizada exclusivamente para crédito dos recursos de provisão para encargos trabalhistas de demissão de funcionários;

V. Usuário(s) – servidor(es) do **Tribunal ou Conselho**, e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos, do **BANCO**, Auto Atendimento Setor Público, doravante denominado simplesmente **AASP** e Repasse de Recursos de Projetos de Governo, doravante denominado simplesmente **RPG**.

DO OBJETO

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente instrumento tem por objetivo regulamentar a prestação, pelo **BANCO**, dos serviços de abertura de contas específicas destinadas a 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 Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, bem como viabilizar o acesso do **Tribunal ou Conselho** aos saldos e extratos das contas abertas.

DOS PROCEDIMENTOS

CLÁUSULA TERCEIRA – Para a consecução do objeto do presente Acordo de Cooperação Técnica serão adotados os seguintes procedimentos:


I. Para cada Contrato será aberta uma conta-corrente específica em nome do Proponente do Contrato;

II. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos de provisão para demissão de empregados, pagos aos Proponentes dos Contratos e será denominada Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada;

III. A movimentação dos recursos na Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada será providenciada exclusivamente à ordem do **Tribunal ou Conselho**;

IV. Será facultada ao **Tribunal ou Conselho** a movimentação de recursos da Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada para a Conta Única do Tesouro Nacional.


DO FLUXO OPERACIONAL

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	73
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

CLÁUSULA QUARTA – A abertura, captação e movimentação dos recursos se dará conforme o fluxo operacional a seguir:

- I. TRIBUNAL OU CONSELHO** firma o Contrato com os Proponentes;
- II. TRIBUNAL OU CONSELHO** envia ao **BANCO**, por intermédio do Aplicativo Auto-Atendimento Setor Público ou outro sistema que venha a substituí-lo, arquivo em meio magnético, em leiaute específico previamente acordado entre os Partícipes para abertura das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas em nome dos Proponentes que tiveram Contratos firmados;
- III. BANCO** recebe arquivo transmitido pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO** e abre Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas, em nome do Proponente para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências do **BANCO** no território nacional;
- IV. BANCO** envia ao **TRIBUNAL OU CONSELHO** arquivo retorno em leiaute específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo os números das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas abertas em nome dos Proponentes, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos;
- V. TRIBUNAL OU CONSELHO**, excepcionalmente, envia Ofício, na forma do Anexo I do presente instrumento, à Agência Poder Judiciário – Brasília DF, do **BANCO**, solicitando a abertura manual das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;
- VI. BANCO** informa ao **TRIBUNAL OU CONSELHO**, na forma do Anexo II do presente instrumento, o número da Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada aberta em caráter de excepcionalidade;
- VII. TRIBUNAL OU CONSELHO** credita recursos, a título de provisão, nas Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas abertas e mantidas exclusivamente nas agências do **BANCO**, mediante emissão de Ordem Bancária do Tesouro – OB, tipo 26, finalidade especificamente criada;
- VIII. TRIBUNAL OU CONSELHO** solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo III do presente Instrumento;
- IX. BANCO** acata solicitação de movimentação financeira nas Contas Correntes (Bloqueadas) vinculadas efetuada pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO** confirmando através de Ofício, nos moldes do Anexo IV, deste Instrumento;
- X. BANCO** disponibiliza ao **TRIBUNAL OU CONSELHO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos das Contas Correntes (Bloqueadas) vinculadas.

CLÁUSULA QUINTA – O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	74
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

I. O acesso às Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO** fica condicionado à expressa autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo V deste instrumento, formalizada pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de regularização das contas junto às agências do **BANCO**;

II. Os recursos depositados nas Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas serão aplicados automaticamente, pelo **BANCO**, em caderneta de poupança, sendo remunerados mensalmente pela Taxa Referencial – TR – acrescido de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou outro índice que venha a ser utilizado para cálculo dos rendimentos em caderneta de poupança;

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO CNJ

CLÁUSULA SEXTA – Ao **TRIBUNAL OU CONSELHO** compete:

I. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do AASP, onde está estabelecido o vínculo jurídico como o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo;


II. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VI pó presente Instrumento, até no máximo 4 (quatro) representantes para os quais o **BANCO** atribuirá poderes de administradores dentro do AASP que além de poderem efetuar consultas aos saldos e estratos das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas, terão a faculdade de criar tantas quantas chaves de usuários, com poderes apenas de consulta, no âmbito do RPG, forem necessárias para consultarem os saldos e extratos das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;

III. Remeter ao **BANCO** arquivos em leiaute específico acordado entre os Partícipes, solicitando a abertura das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;

IV. Remeter Ofícios à Agência Poder Judiciário – Brasília DF, do **BANCO**, solicitando, excepcionalmente, a abertura, em casos de Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas em nome dos Proponentes;

V. Remeter Ofícios à Agência Poder Judiciário – Brasília DF, do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;

VI. Comunicar aos Proponentes, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas, orientando-os a comparecer à Agência Poder Judiciário – Brasília DF, do **BANCO**, para providenciar sua regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo V deste instrumento, para que o **TRIBUNAL OU CONSELHO** possa ter acesso aos seus saldos e estratos bem como solicitar movimentações financeiras;

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	75
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

VII. Prover os ajustes técnicos em sua “conexão” para possibilitar o acesso ao AASP bem como ao aplicativo RPG, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;

VIII. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **Banco** por meio do módulo RPG, no aplicativo AASP;

IX. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações do AASP e do RPG;

X. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso ao AASP e ao RPG;

XI. Assumir como se sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos seus representantes legais devidamente cadastrados no AASP e no RPG, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

XII. 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;

XIII. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão ao AASP e ao RPG, em especial, no que concerne à segurança das informações;


XIV. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão ao AASP e ao RPG; e

XV. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações do AASP e do RPG colocados 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 OU CONSELHO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

CLÁUSULA SÉTIMA – Ao **BANCO** compete:

I. Disponibilizar o AASP e o RPG ao **TRIBUNAL OU CONSELHO**;

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	76
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

II. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão ao AASP e ao RPG, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;

III. Informar ao **TRIBUNAL OU CONSELHO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**, por intermédio do AASP e do RPG;

IV. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento;

V. Processar os arquivos remetidos pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO** destinados a abrir Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;

VI. Gerar e encaminhar, via AASP, os arquivos retorno do resultado das aberturas das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;

VII. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento; e;

VIII. Informar ao **TRIBUNAL OU CONSELHO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

DO ACOMPANHAMENTO


CLÁUSULA OITAVA – as partes designarão gestores para acompanhar, gerenciar e administrar a execução do presente Acordo.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

CLÁUSULA NONA – Este Acordo de Cooperação Técnica não aplica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

DA EFICÁCIA E DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA – Este Acordo Cooperação Técnica terá eficácia a partir da data de sua assinatura e vigência de doze meses, podendo ser prorrogado automaticamente, por conveniência das partes, exceto se houver manifestação expressa em contrário, nos termos da lei.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	77
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial XXXX será providenciada pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO**, 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.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Sempre que necessário, as cláusulas deste Acordo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificados ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Todos os avisos, comunicações e notificações inerentes a este Acordo serão feitos por escrito.


CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste Acordo serão dirimidos pelos partícipes, por meio de consultas e mútuo entendimento.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Aplicam-se à execução deste Acordo a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e as demais normas pertinentes.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – 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,

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	78
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ainda, por ato unilateral, mediante comunicação previa da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 XXX.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes ficaram o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.


Cccccccc-UF, de de 200x.

Pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO**

Aaaaaaaa Cccccccc
Cargo

Pelo **BANCO**

Mmmmmmm Gggggg
Cargo

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	79
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

Anexo III (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

Ofício nº /2009 – CNJ

Brasília, de de 2009.

A(o) Senhor(a) Gerente
(NOME DO GERENTE)
Agência XXXXXXXXXXXX do Banco XXX S.A.
ENDEREÇO
CEP: NN.NNN-NNN - Cidade (UF)

Assunto: Abertura de Conta Corrente (bloqueada) Vinculada


Senhor(a) Gerente,

Solicitamos providenciar, excepcionalmente, abertura de Conta Corrente (bloqueada) vinculada, em nome do Proponente a seguir indicado, destinada a receber créditos ao amparo da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Resolução nº , de de 200x a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato **TRIBUNAL OU CONSELHO** n.º firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial XXX no dia ____/____/ 200__, página nº ____ e na qual deverão ser depositados todo e qualquer valor destinado a essas provisões.

CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPJ do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Aaaaaaaa Cccccc
Cargo/Órgão

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	80
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

Anexo IV (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

Agência xxxxxxxxxxxx Cidade/UG – 200x/ _____

Brasília (DF), de de 200x.

Senhor Secretário Geral,


Em atenção ao seu Ofício nº _____/200x – **TRIBUNAL OU CONSELHO**, de _____, 2009, informamos o número da Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada, aberta em nome do Proponente _____ (nome do Proponente), CNPJ _____ (número do CNPJ do Proponente) destinada a receber os créditos a título de provisão de encargos trabalhistas do Contrato _____ (número de Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial XXX do dia _____. 200x, página nº _____.

Número da Conta: _____
 Prefixo da Agência: 4200-5

Atenciosamente,

 (nome do Gerente)
 Agência Poder Judiciário – Brasília DF do Banco XXXXX S.A.

Ao Senhor
AAAAAAAAAAAAA CCCCCCCCCC
 CARGO
 Órgão
 Endereço,
 CEP: NN.NNN-NNN
 Cidade – UF

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	81
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

Anexo V (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

Ofício nº /200x– CNJ

Brasília, de de 200X

A(o) Senhor(a) Gerente
(NOME DO GERENTE)
Agência XXXXXXXXXXX Banco XXX S.A.
ENDEREÇO
CEP: NN.NNN-NNN
Cidade (UF)
Assunto: Movimentação de Conta Corrente (bloqueada) Vinculada


Senhor Gerente,

Solicitamos providenciar, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____
(valor numérico), da conta nº _____ (número da conta) de titularidade de _____
(nome do Proponente), CNPJ _____ (CNPJ do Proponente), aberta 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 nº , de de 200x.

DEBITAR		CREDITAR			
Agência	Conta	Banco	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

AAAAAAAAAAAA CCCCCCCCCCCC
Cargo /Órgão

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	82
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

Anexo VI (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

Agência XXX – 200x/_____ (número sequencial)

XXXX, de de 200X.

Senhor XXXXI;


Em atenção ao seu Ofício nº _____/200x – TRIBUNAL OU CONSELHOCNJ, de _____, 2009, informamos termos providenciado a movimentação financeira indicada a seguir:

DEBITAR		CREDITAR			
Agência	Conta	Banco	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Agência xxxxxxxxxxxxxxx do Banco XXX S.A.

Ao Senhor
Aaaaaaaaaa Ccccccccc
Cargo
Órgão
Endereço,
CEP: nn.nnn-nnn
Cidade – UF

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	83
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

Anexo VII (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência AAAAAA do Banco xxxx S.A
Endereço
CEP: nn.nnn-nnn (CEP da agência) – Cidade (UF)


Senhor (a) Gerente,

Autorizo em caráter irrevogável e irretratável, que o **TRIBUNAL OU CONSELHO**, solicite a esta agência bancária, ou providencia por meio eletrônico, qualquer tipo de movimentação financeira na conta nº _____ (número da conta), de minha titularidade, destinada a receber os créditos ao amparo da Lei nº _____, de _____ de _____ a título de provisão de encargos trabalhista do Contrato _____ (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial xxxx do dia _____. 200x, página nº _____, bem como tenha acesso irrestrito de seus saldos, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(nome do Proponente)

(local e data)

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	84
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

Anexo VIII (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

Ofício nº /200x - **TRIBUNAL OU CONSELHO**,

XXX, de de 200x

A (o) Sr (a). Gerente
(NOME DO GERENTE)
Agência nnnnnnnnnnnnn do Banco xxxx S.A.
Endereço
CEP: nn.nnn-nnn (CEP da agência)
Cidade (UF)


Senhor (a) Gerente,

Solicitamos providencias a geração de chaves, padrão " j ", e senhas iniciais de acesso, ao aplicativo Repasse de Recursos de Projetos de Governo – RPG, via Auto Atendimento Setor Público – AASP, para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Aaaaaaaaaaaaa Ccccccccccccc
Cargo/Órgão

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	85
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

Anexo IX (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

Ofício nº ____/200x - AAA

XXX, de de 200x

A (o) Senhor(a)
(NOME DO PROPONENTE)
(Cargo do Proponente e nome da empresa)
(Endereço do Proponente).
(CEP do endereço do Proponente)
(Cidade e UF do Endereço do Proponente)


Prezado Sr (a). (nome do Proponente).

Informamos a abertura na conta nº _____ (*número da conta*), vinculada ao CNPJ _____ (*número do CNPJ do Proponente*) na Agência XXX do Banco do Brasil S.A, prefixo XXX-X, em seu nome, destinada a receber os créditos ao amparo da lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Instrução Normativa nº , de de de 2008.

2. Na oportunidade, solicitamos comparecer, em no Máximo 20 dias corridos, a partir desta data, à referida agência para regularizar a conta e fornecer a documentação necessária, de acordo com as normas do Banco Central, bem como autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, este Conselho a ter acesso irrestrito aos saldos e extratos, inclusive de aplicações financeiras, quanto a, faculdade de solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta.

Atenciosamente,

A aaaaaaaa Cccccccccc
Cargo/Órgão

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	86
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO VI
DO RELÓGIO DE REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO
(Impressão Digital)

ITEM 1 - RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO

Especificações Técnicas:


- Sensor ótico para verificação da impressão digital;
- Modo de operação 1:N ou 1:1, com ou sem o uso de um cartão de identificação;
- Display de cristal líquido de 2 linhas e 16 colunas;
- Nobreak interno;
- Modo de operação: on-line ou off-line;
- Comunicação: linha plus
- RS 485 – para distâncias até 1500 metros – permite a ligação de até 32 equipamentos em uma porta serial.
- Armazenamento de até 16000 eventos no próprio coletor,
- Dimensões:
 - Largura – 200 mm
 - Altura – 160 mm
 - Profundidade – 72 mm
 - Alimentação: 127V ou 220V 60Hz

ITEM 2 – SOFTWARE DE CONTROLE E TRATAMENTO DE PONTO

Especificações Técnicas:

- Sistema Operacional: compatível com Windows 95/NT ou superior. A partir de Outubro/2007, com disponibilização em versão Java, compatível com Linux e outros sistemas operacionais;
- Alimentação: 90 Vac a 230 Vac, 50 Hz ou 60 Hz;
- Alimentação Opcional: 12 Vdc;
- Banco de Dados: versão padrão oferecida em Access;
- Versão em SQL Server.
- Modo padrão de comunicação: OFF LINE

Observação: Os computadores para o GERENCIAMENTO do sistema serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	87
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

ANEXO VII

DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (INSTRUÇÕES)

1. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.
2. A proponente deverá informar nas planilhas de custos o regime de tributação de sua empresa - Lucro Real ou Lucro Presumido, e informar as respectivas alíquotas, conforme o seu enquadramento.
3. Em face da natureza do objeto desta licitação, que envolve cessão de mão-de-obra, as microempresas e as empresas de pequeno porte não poderão preencher as planilhas utilizando o regime de tributação SIMPLES NACIONAL, em vista da vedação constante do art. 17, inc. XII, combinado com o § 5º-H do art. 18, da Lei Complementar n.º 123/2006.
 - I. O art. 31, § 3º da Lei n.º 8.212/91 e o art. 115, caput e § 2º e § 3º da Instrução Normativa n.º 971/2009 da Receita Federal do Brasil – RFB definem “cessão de mão-de-obra” da seguinte forma:

Art. 31 (...)


§ 3o Para os fins desta Lei, entende-se como cessão de mão-de-obra a colocação à disposição do contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de segurados que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com a atividade-fim da empresa, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação.

Art. 115. Cessão de mão-de-obra é a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019, de 1974.


(...)

§ 2º Serviços contínuos são aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores.

§ 3º Por colocação à disposição da empresa contratante, entende-se a cessão do trabalhador, em caráter não eventual, respeitados os limites do contrato.
4. A proponente deverá indicar o sindicato que assiste à categoria profissional contemplada na proposta
5. Os Encargos Sociais e Tributos, relacionados nas Planilhas de Custos, deverão, necessariamente, estar compatíveis com o Regime de Tributação, conforme a Planilha “QUADRO DOS TRIBUTOS E ENCARGOS”.

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	88
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

6. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em instrumentos coletivos de trabalho vigentes à época da apresentação da proposta;
7. Os custos de auxílio-alimentação e demais benefícios deverão ter como base as condições estabelecidas na convenção coletiva de trabalho vigente à época da apresentação da proposta;
8. Para cálculo do auxílio-alimentação e auxílio-transporte estabelecem-se:
 - I. Vinte e um dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho de segunda a sexta-feira;
 - II. Para os postos de trabalho de recepcionista no regime de 12X36 noturno e diurno, 15 (quinze) dias de trabalho/mês.
9. Em relação ao custo com transporte, deverão ser pesquisados pela empresa os valores atualmente praticados no Distrito Federal e no entorno. Atualmente, em média, o valor de R\$ 3,00 se refere ao trecho equivalente ao de uma cidade satélite até a rodoviária, e o de R\$ 1,50, ao trecho equivalente da rodoviária do Plano Piloto até o TST, portanto, chegando ao total estimado de R\$ 9,00 por dia de trabalho.
10. Caso a empresa disponha de meio de transporte próprio, ou outra forma, deve-se informar o custo de acordo com suas despesas, comprovadamente.
11. As empresas deverão contemplar em suas propostas todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, além de todos os benefícios devidos aos empregados, previstos na legislação trabalhista e em instrumentos de negociação coletiva, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência.
12. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo à **reserva técnica**, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos n.º 6.852/2009 e n.º 6.992/2009 – 1ª Câmara; n.º 727/2009 e n.º 2.060/2009 – Plenário).
13. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo a **treinamento/capacitação/reciclagem**, pois tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da contratada, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos n.º 64/2010, n.º 1.319/2010 e n.º 1.442/2010 – 2ª Câmara).
14. Não poderão ser computadas na planilha de custos e formação de preços as alíquotas referentes ao **imposto de renda e à contribuição social sobre o lucro**, em qualquer regime de tributação acima descrito, haja vista a natureza direta e personalística desses tributos, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos n.º 6.852/2009 e n.º 6.992/2009 – 1ª Câmara; e Súmula 254).
15. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste Termo de Referência, baseia-se nos moldes apresentados pela IN 02/2008 – MPOG, Anexo III, atualizada pela IN 03/2009, de 15 de outubro de 2009,

	Contratação de Serviços de Recepção	Termo de Referência 09/2010	89
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----

considerando-se, para a cotação dos percentuais referentes a encargos trabalhistas, os intervalos previstos no Anexo I da Resolução n.º 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

16. Os modelos de planilhas e quadros no formato Excel estarão disponíveis no seguinte *hiperlink*:

<ftp://licitacao:publicolicitacao@ftp.tst.jus.br/Planilhas/Recepcao/Recepcao.xlsx>

Quadro 1A - UNIFORMES - INSUMOS DE MÃO DE OBRA

RECEPÇÃO E SUPERVISÃO							
ITEM	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTD A FORNECER Anual (1)	Distribuição	Custo Unitário (2)	Custo Total Anual (3)	Custo Mensal Estimado (4)
1	Terno	Masculino: na cor preta, em tecido tipo micro-fibra, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade. Feminino: blazer e saia na cor preta em tecido tipo microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga, saia na altura do joelho.	4	02 pçs/semestre	R\$ -	R\$ -	0,00
2	Gravata	Masculino: em tecido 100% poliéster ou 100% seda, cor preta, de boa qualidade. Feminino: em crepe cochiba, tipo laço na cor vermelha.	4	02 pçs/semestre	R\$ -	R\$ -	0,00
3	Camisa	Masculino: camisa estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor branca, de boa qualidade. Feminino: blusa em crepe cochibo, gola com entretela compatível com o modelo, cor branca, de boa qualidade.	6	03 pçs/semestre	R\$ -	R\$ -	0,00
4	Par de Sapatos	Masculino: Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. Feminino: preto, meio salto, de couro tipo <i>scarpin</i> .	2	01 par/semestre	R\$ -	R\$ -	0,00
5	Par de Meias ⁶	Masculino: tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade. Feminino: meia fina de boa qualidade na cor preta.	20	10 pares/semestre	R\$ -	R\$ -	0,00
6	Cinto/laço de cabelo	Masculino (Cinto): Tipo esporte fino, de couro e cor preta, de boa qualidade. Feminino (Prendedor de cabelo): com laço e rede, na cor preta.	2	01 pçs/ semestre	R\$ -	R\$ -	0,00
Custo Mensal Total por Profissional (5)							R\$ -

Notas:

- 1 Qtd. Estimada com parâmetros em contratos anteriores _ INALTERÁVEL
- 2 Custo Unitário de cada Peça
- 3 Quantidade a Fornecer Anual X Custo Unitário
- 4 Custo Anual dividido por 12 meses
- 5 Custo Mensal do Uniforme por Profissional
- 6 O quantitativo de 20 pares de meias é apenas indicativo. Dessa forma, a empresa deverá elaborar sua cotação de acordo com o contido no Anexo I do Termo de Referência quanto à quantidade de meias a serem fornecidas para uniformes dos tipos "Masculino" e "Feminino".

Valor a ser transportado para a Planilha de Custos de cada Profissional

Quadro 1B - INSUMOS DE MÃO DE OBRA - MATERIAIS DE USO PESSOAL - TODOS OS POSTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Qtd. a fornecer	Distribuição	Custo Unitário	Custo Total	Custo Mensal
1	Crachá (Item 1.9.14 do Termo de Referência - cotar R\$ 5,21)	38	1 peça	R\$ -	-	-
				CUSTO TOTAL		R\$ -
RATEIO				TOTAL DE PROFISSIONAIS		38
MÃO DE OBRA CONTRATADA				CUSTO POR PROFISSIONAL		R\$ -

Quadro 1C - INSUMOS DE MÃO DE OBRA - EQUIPAMENTOS - TODOS OS POSTOS

ITEM	Especificação	Qtd. a fornecer	Custo Unitário	Vida Útil Estimada (MÊS)	Custo Mensal Estimado
1	Relógio Biocoletor (Anexo VII do Termo de Referência)	1	R\$ -	60	R\$ -
CUSTO TOTAL					R\$ -
RATEIO					TOTAL DE PROFISSIONAIS
MÃO-DE-OBRA CONTRATADA					38
					CUSTO POR PROFISSIONAL
					R\$ -

Quadro 2A - MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - INSUMOS DIVERSOS

RECEPÇÃO E SUPERVISÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD A FORNECER Anual (1)	Custo Unitário (2)	Custo Total Anual (3)	Consumo Estimado MÊS (4)	Custo Mensal Estimado (5)
1	Livros anotação de ocorrência, contendo 100 (cem) folhas pautadas cada	9	R\$ -	R\$ -	12	R\$ -
2	Canetas esferográficas de boa qualidade	38	R\$ -	R\$ -	12	R\$ -
3	Resma de papel A4.	6	R\$ -	R\$ -	12	R\$ -
				RATEIO	TOTAL	R\$ -
					Nº Funcionários	38
Notas:				Custo Mensal Total por Profissional (6)		R\$ -

Notas:

- 1 Qtd. Estimada com parâmetros em contratos anteriores _ INALTERÁVEL
- 2 Custo Unitário de cada objeto - INFORMAR
- 3 Custo Unitário x Quantidade a fornecer anual
- 4 Estimativa de Consumo com base em contratos anteriores - INALTERÁVEL
- 5 Custo do MATERIAL - INSUMOS DIVERSOS.
- 6 Valor a ser demonstrado na Planilha de Custos de cada categoria

Valor a ser transportado para a Planilha de Custos de cada Profissional

Quadro 2B - EQUIPAMENTOS/OUTROS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - INSUMOS DIVERSOS

RECEPÇÃO E SUPERVISÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD A FORNECER Anual (1)	Custo Unitário (2)	Custo Total Anual (3)	Vida Útil Estimada MÊS (4)	Custo Mensal Estimado (5)
1	Aparelho de radiocomunicação, e acessórios, conforme descrito no Termo de Referência	11	R\$ -	R\$ -	60	R\$ -
2	Bateria - reserva	11	R\$ -	R\$ -	12	R\$ -
3	Roupeiros de aço, portas grandes (INFORMAR O CUSTO POR PORTA)	38	R\$ -	R\$ -	60	R\$ -
4	Computador com a configuração descrita no Termo de Referência	1	R\$ -	R\$ -	60	R\$ -
5	Impressora com a configuração descrita no Termo de Referência	1	R\$ -	R\$ -	60	R\$ -
		CUSTO COM MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS				R\$ -
				RATEIO	TOTAL	R\$ -
					Nº Funcionários	38
Notas:		Custo Mensal Total por Profissional (6)				R\$ -

Notas:

- 1 Qtd. Estimada com parâmetros em contratos anteriores _ INALTERÁVEL
- 2 Custo Unitário de cada objeto
- 3 Custo Unitário x Quantidade a fornecer anual
- 4 Estimativa de Vida Útil com base em contratos anteriores - INALTERÁVEL
- 5 Custo Mensal do Equipamento (depreciação) - INSUMOS DIVERSOS.

Valor a ser transportado para a Planilha de Custos de cada Profissional

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO		
Nº Processo		
Pregão nº		
1	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
2	LUCRO REAL ou LUCRO PRESUMIDO	Responda aqui -
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	DF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Tipo de serviço	RECEPÇÃO
E	Unidade de medida	POSTOS DE SERVIÇO
F	Quantidade <i>(total)</i> a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	12 meses

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	RECEPCIONISTA - 12 HORAS NOTURNA - ESCALA 12 X 36	4

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

2	Salário mínimo oficial vigente (base de cálculo para Insalubridade/periculosidade)	R\$	510,00
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	RECEPCIONISTA - 12 HORAS NOTURNA - ESCALA 12 X 36	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		00.01.1900

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (observar o mínimo estabelecido na última CCT)	100,00%	-
B	Adicional Noturno	0,00%	-
	Total de Remuneração	100,00%	-

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	R\$	Valor (R\$)
A	Transporte (15 dias/mês)	-	-
	Dedução Legal	-6%	-
B	Auxílio alimentação (observar CCT) (15 dias/mês)	-	-
C	Uniformes (buscar valor no Quadro 1A)		-
E	Equipamentos (EPI e Outros - de Uso Pessoal)		-
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica)		-
F	Seguro de vida		-
G	Auxílio funeral		-
H	Outros (especificar)		-
	Total de Insumos de Mão-de-obra		-

Nota (): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

**** Todos os Custos deverão, necessariamente, refletir em benefícios aos funcionários - Informar somente se houver.**

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL			-
Grupo "A":	8,00%		
01 - INSS	0,00%	R\$	-
02 - SESI ou SESC	0,00%	R\$	-
03 - SENAI ou SENAC	0,00%	R\$	-
04 - INCRA	0,00%	R\$	-
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00%	R\$	-
06 - FGTS	8,00%	R\$	-
07 - seguro acidente do trabalho - (Decreto 3048/99 e alterações)	0,00%	R\$	-
08 - SEBRAE	0,00%	R\$	-
Grupo "B":	0,00%		
09 - férias (11,11% a 11,91% - Resolução CNJ 98/2009)	0,00%	R\$	-
10 - auxílio doença	0,00%	R\$	-
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$	-
13 - faltas legais	0,00%	R\$	-
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$	-
15 - aviso prévio	0,00%	R\$	-
16 - 13º salário (8,33% a 8,93% - Resolução CNJ 98/2009)	0,00%	R\$	-
Grupo "C":	0,00%		
17 - aviso prévio indenizado	0,00%	R\$	-
18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa) (Resolução CNJ 98/09(4,30% a 4,35%))	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	0,00%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	0,00%	R\$	-
Grupo "E":	0,00%		
21 - incidenciado grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C" (IN 03/2009 - MPOG)	0,00%	R\$	-
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -		R\$	-

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): -

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09 e outras	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Insumos de Mão-de-obra - Materiais de Uso Pessoal (Quadro 1 B)	R\$	-
2	Insumos de Mão-de-obra - Equipamentos (Quadro 1 C)	R\$	-
3	Material de Consumo (RELATIVO AO SERVIÇO - QUADRO 2A)	R\$	-
4	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) Quadro 2 B	R\$	-
5	Outros (Especificar)	R\$	-
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS		R\$	-
TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):		R\$	-

Módulo: Demais componentes			
	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
	Total de Demais Componentes		R\$ -

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	R\$ -
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Módulo: Tributos		BASE DE CÁLCULO (P1)		R\$	-
INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO ou LUCRO REAL responda aqui >					
	Tributos	%	Valor		
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)				
	PIS	0,00%	R\$		-
	COFINS	0,00%	R\$		-
	ISSQN	0,00%	R\$		-
	Outros (Especificar)		R\$		-
	Total de Tributos	0,00%	R\$		-

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. 1,00000000

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo			
Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra			
I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ -
B	Encargos sociais		R\$ -
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ -
D	Subtotal		R\$ -
E	Reserva técnica	Não Cotar -Dec.TCU	
	Total de Mão-de-obra		R\$ -

Nota - O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço			
	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
	Unid / Elementos	Valor	
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	R\$	-
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.) (Total Qd. 2A + Qd 2B)	R\$	-
C	Demais componentes	R\$	-
D	Tributos	R\$	-
E	Valor mensal do serviço (preço do profissional)	R\$	-
	RECEPCIONISTA - 12 HORAS NOTURNA - ESCALA 12 X 36		

Quadro 2 - Ins.Div.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO		
Nº Processo		
Pregão nº		
1	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
2	LUCRO REAL ou LUCRO PRESUMIDO	Responda aqui -
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	DF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	00.01.1900
D	Tipo de serviço	RECEPÇÃO
E	Unidade de medida	POSTOS DE SERVIÇO
F	Quantidade (<i>total</i>) a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	12 meses

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	RECEPÇÃO- 12 HORAS DIURNA - ESCALA 12 X 36	6

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

2	Salário mínimo oficial vigente (base de cálculo para Insalubridade/periculosidade)	R\$	510,00
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	RECEPÇÃO- 12 HORAS DIURNA - ESCALA 12 X 36	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		00.01.1900

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (observar o mínimo estabelecido na última CCT)	100,00%	R\$ -
	Total de Remuneração	100,00%	R\$ -

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (15 dias/mês)	R\$ -
	Dedução Legal -6%	R\$ -
B	Auxílio alimentação (observar CCT) (15 dias/mês)	R\$ -
C	Uniformes (buscar valor no Quadro 1A)	R\$ -
E	Equipamentos (EPI e Outros - de Uso Pessoal)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Auxílio funeral	R\$ -
H	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ -

Nota (): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

****** Todos os Custos deverão, necessariamente, refletir em benefícios aos funcionários - Informar somente se houver.

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGOS SOCIAL			-
Grupo "A":		8,00%	
01 - INSS		0,00%	R\$ -
02 - SESI ou SESC		0,00%	R\$ -
03 - SENAI ou SENAC		0,00%	R\$ -
04 - INCRA		0,00%	R\$ -
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		0,00%	R\$ -
06 - FGTS		8,00%	R\$ -
07 - seguro acidente do trabalho - (Decreto 3048/99 e alterações)		0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE		0,00%	R\$ -
Grupo "B":		0,00%	
09 - férias (11,11% a 11,91% - Resolução CNJ 98/2009)		0,00%	R\$ -
10 - auxílio doença		0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade		0,00%	R\$ -
13 - faltas legais		0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho		0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio		0,00%	R\$ -
16 - 13º salário (8,33% a 8,93% - Resolução CNJ 98/2009)		0,00%	R\$ -
Grupo "C"		0,00%	
17 - aviso prévio indenizado		0,00%	R\$ -
18 - indenização adicional		0,00%	R\$ -
19 - indenização (rescisões sem justa causa) (Resolução CNJ 98/09(4,30% a 4,35%))		0,00%	R\$ -
Grupo "D":		0,00%	
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"		0,00%	R\$ -
Grupo "E":		0,00%	
21 - incidência grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C" (IN 03/2009 - MPOG)		0,00%	R\$ -
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -		R\$	-

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): -

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09 e outras	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Insumos de Mão-de-obra - Materiais de Uso Pessoal (Quadro 1 B)	R\$	-
2	Insumos de Mão-de-obra - Equipamentos (Quadro 1 C)	R\$	-
3	Material de Consumo (RELATIVO AO SERVIÇO - QUADRO 2A)	R\$	-
4	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) Quadro 2 B	R\$	-
5	Outros (Especificar)	R\$	-
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS		R\$	-
TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):		R\$	-

Módulo: Demais componentes			
	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
Total de Demais Componentes			R\$ -

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	R\$ -
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Módulo: Tributos		BASE DE CÁLCULO (P1)	R\$	-
INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO ou LUCRO REAL responda aqui >				
	Tributos	%	Valor	
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)			
	PIS	0,00%	R\$	-
	COFINS	0,00%	R\$	-
	ISSQN	0,00%	R\$	-
	Outros (Especificar)		R\$	-
Total de Tributos		0,00%		

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. 1,00000000

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ -
B	Encargos sociais		R\$ -
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ -
D	Subtotal		R\$ -
E	Reserva técnica	Não Cotar -Dec.TCU	
Total de Mão-de-obra			R\$ -

Nota - O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual			
	Unid / Elementos	Valor	
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	R\$	-
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.) (Total Qd. 2A + Qd 2B)	R\$	-
C	Demais componentes	R\$	-
D	Tributos	R\$	-
E	Valor mensal do serviço (preço do profissional)	R\$	-
RECEPÇÃO- 12 HORAS DIURNA - ESCALA 12 X 36			

Quadro 2 - Ins.Div.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO		
Nº Processo		
Pregão nº		
1	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
2	LUCRO REAL ou LUCRO PRESUMIDO	Responda aqui -
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	DF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	00.01.1900
D	Tipo de serviço	RECEPÇÃO
E	Unidade de medida	POSTOS DE SERVIÇO
F	Quantidade (<i>total</i>) a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	12 meses

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	RECEPCIONISTA 44 HORAS SEMANAIS	26

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

2	Salário mínimo oficial vigente (base de cálculo para Insalubridade/periculosidade)	R\$ 510,00
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	RECEPCIONISTA 44 HORAS SEMANAIS
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	00.01.1900

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (observar o mínimo estabelecido na última CCT)	100,00%	-
	Total de Remuneração	100,00%	R\$ -

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
	Dedução Legal	-6%
B	Auxílio alimentação (observar CCT)	R\$ -
C	Uniformes (buscar valor no Quadro 1A)	R\$ -
E	Equipamentos (EPI e Outros - de Uso Pessoal)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Auxílio funeral	R\$ -
H	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ -

Nota (): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

****** Todos os Custos deverão, necessariamente, refletir em benefícios aos funcionários - Informar somente se houver.

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGOS SOCIAL			-
Grupo "A":		8,00%	
01 - INSS		0,00%	R\$ -
02 - SESI ou SESC		0,00%	R\$ -
03 - SENAI ou SENAC		0,00%	R\$ -
04 - INCRA		0,00%	R\$ -
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		0,00%	R\$ -
06 - FGTS		8,00%	R\$ -
07 - seguro acidente do trabalho - (Decreto 3048/99 e alterações)		0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE		0,00%	R\$ -
Grupo "B":		0,00%	
09 - férias (11,11% a 11,91% - Resolução CNJ 98/2009)		0,00%	R\$ -
10 - auxílio doença		0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade		0,00%	R\$ -
13 - faltas legais		0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho		0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio		0,00%	R\$ -
16 - 13º salário (8,33% a 8,93% - Resolução CNJ 98/2009)		0,00%	R\$ -
Grupo "C"		0,00%	
17 - aviso prévio indenizado		0,00%	R\$ -
18 - indenização adicional		0,00%	R\$ -
19 - indenização (rescisões sem justa causa) (Resolução CNJ 98/09(4,30% a 4,35%))		0,00%	R\$ -
Grupo "D":		0,00%	
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"		0,00%	R\$ -
Grupo "E":		0,00%	
21 - incidência grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C" (IN 03/2009 - MPOG)		0,00%	R\$ -
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -		R\$	-

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): -

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09 e outras	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Insumos de Mão-de-obra - Materiais de Uso Pessoal (Quadro 1 B)	R\$	-
2	Insumos de Mão-de-obra - Equipamentos (Quadro 1 C)	R\$	-
3	Material de Consumo (RELATIVO AO SERVIÇO - QUADRO 2A)	R\$	-
4	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) Quadro 2 B	R\$	-
5	Outros (Especificar)	R\$	-
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS		R\$	-
TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):		R\$	-

Módulo: Demais componentes			
	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
	Total de Demais Componentes		R\$ -

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	R\$ -
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Módulo: Tributos		BASE DE CÁLCULO (P1)	R\$	-
INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO ou LUCRO REAL responda aqui >				
	Tributos	%	Valor	
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)			
	PIS	0,00%	R\$	-
	COFINS	0,00%	R\$	-
	ISSQN	0,00%	R\$	-
	Outros (Especificar)		R\$	-
	Total de Tributos	0,00%	R\$	-

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. 1,00000000

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo			
Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra			
I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ -
B	Encargos sociais		R\$ -
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ -
D	Subtotal		R\$ -
E	Reserva técnica	Não Cotar -Dec.TCU	
	Total de Mão-de-obra		R\$ -

Nota - O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço			
	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
	Unid / Elementos	Valor	
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	R\$	-
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.) (Total Qd. 2A + Qd 2B)	R\$	-
C	Demais componentes	R\$	-
D	Tributos	R\$	-
E	Valor mensal do serviço (preço do profissional)	R\$	-
	RECEPCIONISTA 44 HORAS SEMANAIS		

Quadro 2 - Ins.Div.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO		
Nº Processo		
Pregão nº		
1	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
2	LUCRO REAL ou LUCRO PRESUMIDO	Responda aqui -
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	DF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	00.01.1900
D	Tipo de serviço	SUPERVISÃO
E	Unidade de medida	POSTOS DE SERVIÇO
F	Quantidade (<i>total</i>) a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	12 meses

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	SUPERVISOR- 44 HORAS SEMANAIS	2

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

2	Salário mínimo oficial vigente (base de cálculo para Insalubridade/periculosidade)	R\$	510,00
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SUPERVISOR- 44 HORAS SEMANAIS	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		00.01.1900

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (observar o mínimo estabelecido na última CCT)	100,00%	R\$ -
	Total de Remuneração	100,00%	R\$ -

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
	Dedução Legal	-6%
B	Auxílio alimentação (observar CCT)	R\$ -
C	Uniformes (buscar valor no Quadro 1A)	R\$ -
E	Equipamentos (EPI e Outros - de Uso Pessoal)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Auxílio funeral	R\$ -
H	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ -

Nota (): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*

****** Todos os Custos deverão, necessariamente, refletir em benefícios aos funcionários - Informar somente se houver.

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGOS SOCIAL			-
Grupo "A":		8,00%	
01 - INSS		0,00%	R\$ -
02 - SESI ou SESC		0,00%	R\$ -
03 - SENAI ou SENAC		0,00%	R\$ -
04 - INCRA		0,00%	R\$ -
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		0,00%	R\$ -
06 - FGTS		8,00%	R\$ -
07 - seguro acidente do trabalho - (Decreto 3048/99 e alterações)		0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE		0,00%	R\$ -
Grupo "B":		0,00%	
09 - férias (11,11% a 11,91% - Resolução CNJ 98/2009)		0,00%	R\$ -
10 - auxílio doença		0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade		0,00%	R\$ -
13 - faltas legais		0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho		0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio		0,00%	R\$ -
16 - 13º salário (8,33% a 8,93% - Resolução CNJ 98/2009)		0,00%	R\$ -
Grupo "C"		0,00%	
17 - aviso prévio indenizado		0,00%	R\$ -
18 - indenização adicional		0,00%	R\$ -
19 - indenização (rescisões sem justa causa) (Resolução CNJ 98/09(4,30% a 4,35%))		0,00%	R\$ -
Grupo "D":		0,00%	
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"		0,00%	R\$ -
Grupo "E":		0,00%	
21 - incidência grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C" (IN 03/2009 - MPOG)		0,00%	R\$ -
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -		R\$	-

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra):

R\$

-

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09 e outras	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Insumos de Mão-de-obra - Materiais de Uso Pessoal (Quadro 1 B)	R\$	-
2	Insumos de Mão-de-obra - Equipamentos (Quadro 1 C)	R\$	-
3	Material de Consumo (RELATIVO AO SERVIÇO - QUADRO 2A)	R\$	-
4	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) Quadro 2 B	R\$	-
5	Outros (Especificar)	R\$	-
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS		R\$	-
TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):		R\$	-

Módulo: Demais componentes			
	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
Total de Demais Componentes			R\$ -

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):

R\$

-

Módulo: Tributos		BASE DE CÁLCULO (P1)		R\$	-
INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO ou LUCRO REAL responda aqui >					
	Tributos	%	Valor		
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)				
	PIS	0,00%	R\$		-
	COFINS	0,00%	R\$		-
	ISSQN	0,00%	R\$		-
	Outros (Especificar)		R\$		-
	Total de Tributos	0,00%	R\$		-

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Excluir IR e CSLL

1,00000000

Quadros-resumo			
Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra			
I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração	R\$	-
B	Encargos sociais	R\$	-
C	Insumos de mão-de-obra	R\$	-
D	Subtotal	R\$	-
E	Reserva técnica	Não Cotar -Dec.TCU	
	Total de Mão-de-obra	R\$	-

Nota - O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço			
	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
	Unid / Elementos	Valor	
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	R\$	-
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.) (Total Qd. 2A + Qd 2B)	R\$	-
C	Demais componentes	R\$	-
D	Tributos	R\$	-
E	Valor mensal do serviço (preço do profissional)	R\$	-
	SUPERVISOR- 44 HORAS SEMANAIS		

Quadro 2 - Ins.Div.

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Quadro Resumo - Preço Mensal do Serviço

RECEPÇÃO CATEGORIA (ESCALA)	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS POR POSTO	TOTAL DE PROFISSIONAIS	CUSTO UNITÁRIO DO PROFISSIONAL	CUSTO UNITÁRIO DO POSTO DE TRABALHO	CUSTO TOTAL POR POSTO DE TRABALHO
RECEPÇÃO 12 horas noturnas Escala 12x36	2	2	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -
RECEPÇÃO 12 horas diurnas Escala 12x36	3	2	6	R\$ -	R\$ -	R\$ -
RECEPÇÃO 44 horas semanais	26	1	26	R\$ -	R\$ -	R\$ -
SUPERVISOR 44 HORAS SEMANAIS	2	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total	33		38			R\$ -
				PREÇO MENSAL DO SERVIÇO		R\$ -
				PREÇO ANUAL DO SERVIÇO		R\$ -

TABELA RESUMO - TRIBUTOS

TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES	LUCRO REAL	LUCRO PRESUMIDO	
PIS	1,65%	0,65%	
COFINS	7,60%	3,00%	
IR	-	-	
CSLL	-	-	
ISSQN	0,00%	0,00%	
	-	-	
	9,25%	3,65%	

TABELA RESUMO - ENCARGOS SOCIAIS - GRUPO "A"

REGIME DE TRIBUTAÇÃO	INSS	SESI/SESC	SENAI/SENAC	INCRA	SALÁRIO EDUC.	SEBRAE	SAT	FGTS	TOTAL
LUCRO REAL	20,0%	1,5%	1,0%	0,2%	2,5%	0,6%	0,0%	8,0%	33,80%
LUCRO PRESUMIDO	20,0%	1,5%	1,0%	0,2%	2,5%	0,6%	0,0%	8,0%	33,80%

Nota 1 - Preencher os campos amarelos

Nota 2 - Em relação aos percentuais referentes ao Simples Nacional, verificar a legislação aplicável a esse regime especial de tributação



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

**CONTRATO PE-103/2010 – PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO NAS
DEPENDÊNCIAS DO TST (Processo TST
n.º 501.925/2010-8).**

CONTRATANTE: **TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.509.968/0001-48, sediado no Setor de Administração Federal Sul, quadra 8, lote 1, Brasília, DF, CEP 70070-600, telefone geral (61) 3314-4300, doravante denominado simplesmente Contratante, neste ato representado pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, **GUSTAVO CARIBÉ DE CARVALHO**.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, com sede no, Brasília, DF, CEP, telefone (xx), fax (xx), doravante denominada simplesmente Contratada, neste ato representada pelo,

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

Este contrato fundamenta-se:

- I - no Pregão Eletrônico n.º 103/2010, conforme a Lei Complementar n.º 123/2006, a Lei n.º 10.520/2002 e os Decretos n.ºs 5.450/2005 e 6.204/2007;
- II - nos termos propostos pela Contratada que, simultaneamente:
 - a) constem no Processo Administrativo TST n.º 501.925/2010-8;
 - b) não contrariem o interesse público;
- III - nas determinações das Leis n.ºs 8.078/90, 8.666/93 e 9.784/99;
- IV - nos preceitos de direito público;
- V - supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de recepção nas dependências do Tribunal Superior do Trabalho, conforme especificado na Tabela abaixo, nos termos e condições constantes neste contrato, no edital e nos anexos.

POSTO DE TRABALHO	QUANT. DE POSTOS DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
Recepcionista	2	12 horas noturnas – Escala 12x36
Recepcionista	3	12 horas diurnas – Escala 12x36
Recepcionista	26	44 horas semanais
Supervisor	2	44 horas semanais

Subcláusula única. Os serviços serão prestados de acordo com os turnos e postos acima estabelecidos, podendo o TST alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, respeitando a carga horária e a folga semanal remunerada da categoria.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

Este contrato tem vigência de doze meses, contados da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado mediante termo aditivo por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, na forma do art. 57, inc. II, da Lei n.º 8.666/93.

Subcláusula primeira. O prazo acima referido terá início e vencimento em dia de expediente, excluído o primeiro e incluído o último, e terá validade e eficácia legal após a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União.

Subcláusula segunda. A prorrogação do contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela Contratada continuam vantajosas para o Contratante.

Subcláusula terceira. A pelo menos sessenta dias do término da vigência deste instrumento, o Contratante expedirá comunicado à Contratada para que esta manifeste, dentro de três dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do contrato.

Subcláusula quarta. Se positiva a resposta, o Contratante providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

Subcláusula quinta. A resposta da Contratada terá caráter irretratável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

Subcláusula sexta. Eventual desistência da Contratada após a assinatura do termo aditivo de prorrogação ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

merecerá do Contratante a devida aplicação de penalidade, nos termos da cláusula treze deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor total deste contrato é de **R\$** (.....).

Subcláusula primeira. O valor mensal deste contrato é de **R\$** (.....).

Subcláusula segunda. O valor total e os valores unitários mensais (por posto de trabalho) estão discriminados nas planilhas de custos e formação de preços constante no anexo VI deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

Será permitida repactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de um ano, contado a partir.

- I. da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- II. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

Subcláusula primeira. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

Subcláusula segunda. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

Subcláusula terceira. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação

- I. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

Subcláusula quarta. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- I. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- II. as particularidades do contrato em vigência;
- III. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- IV. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- V. a disponibilidade orçamentária do Contratante.

Subcláusula quinta. O Contratante realizará diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

Subcláusula sexta. A decisão sobre o pedido de repactuação será proferida no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

- I. O prazo acima ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

Subcláusula sétima. O prazo para solicitação da repactuação contratual pela Contratada terá início a partir da data de homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato e findará na data da prorrogação contratual subsequente, ou seja, na data em que for assinado o termo aditivo de prorrogação.

- I. caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, perderá o direito a repactuar, o qual poderá ser exercido novamente apenas após a nova data base da categoria;
- II. nas hipóteses em que as negociações para a celebração do acordo ou convenção de trabalho, ou solução do dissídio coletivo eventualmente instaurado, se prolonguem após a data-base da categoria profissional abrangida pelo contrato e, nesse intervalo, o Contratante convoque a Contratada para prorrogação contratual, caberá à Contratada solicitar a inclusão, no novo termo aditivo a ser celebrado, de cláusula que resguarde o seu direito à repactuação tão logo disponha do instrumento relativo ao acordo ou convenção devidamente registrado.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

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

- I. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa a repactuação;
- II. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações; ou
- III. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando da repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção 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.

Subcláusula nona. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

Subcláusula dez. O valor do contrato, depois de aplicada a repactuação, deverá estar compatível com o praticado no mercado.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao Contratante, programa de trabalho....., elemento de despesa, nota de empenho, emitida em

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS

A Contratada deverá executar os serviços, objeto contratual, na forma e prazos especificados neste contrato e seus anexos.

Subcláusula primeira. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

Subcláusula segunda. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de um dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

Subcláusula terceira. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução das obrigações contratuais será fiscalizada por um servidor designado pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

Subcláusula primeira. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- I - encaminhar à Secretaria de Administração Orçamento e Finanças - SEAOF os documentos que relacionem às ocorrências que impliquem possíveis sanções punitivas a serem aplicadas à Contratada;
- II - solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem estas solicitações;
- III - ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- IV - manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- V - acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade destes serviços ou o não cumprimento deste contrato;
- VI - ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente ;
- VII - promover, mensalmente, por ocasião do atesto dos serviços prestados a rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e a unidade gestora providenciará o pagamento da fatura apenas após a Contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas;

Subcláusula segunda. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto do presente contrato será recebido das seguintes formas:



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

- I - **provisória**, mediante recibo, imediatamente após a entrega da nota fiscal para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;
- II - **definitiva**, mediante recibo, em até cinco dias úteis, após a verificação da perfeita execução nos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

Subcláusula primeira. Os serviços executados em desconformidade com o especificado neste contrato, no edital ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a refazê-los no prazo estipulado pela Fiscalização, contado da data do recebimento de notificação escrita necessariamente acompanhada do Termo de Recusa, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

Subcláusula segunda. A notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

Subcláusula terceira. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

CLÁUSULA DEZ - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após a apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

- I - Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Fiscalização, no que concerne a execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam escoimados os vícios detectados;
- II - A Contratada, face ao não atendimento, estará sujeita à retenção de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não encaminhada;
- III - As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente na Coordenadoria de Material e Logística, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 420.

Subcláusula primeira. A Contratada deverá efetuar os pagamentos, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, dos salários



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

dos empregados utilizados na prestação dos serviços, e, fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.

- I - Pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

Subcláusula segunda. As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência.

Subcláusula terceira. A Contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução, para que haja o acerto do faturamento; e deverão estar acompanhadas da documentação descrita nos incisos subsequentes.

- I - Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;
- II - Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;
 - a) Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no inciso anterior.
- III - Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante, referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços;
 - a) Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços;
 - b) A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos.

IV - Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS.

- a)** A não apresentação das certidões supramencionadas ensejará a postergação do pagamento até a regularização da situação da empresa frente ao Fisco. A manutenção dessa condição, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/1993.

V - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

- a)** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
- b)** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE;
- c)** Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;
- d)** Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;
- e)** Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- f)** Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e
- g)** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
- h)** A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

- i) O Tribunal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.
- VI -** Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionais dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho com os registros feitos pela empresa, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- VII -** Nos casos de remanejamento de empregados para a prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da empresa, deverá ser encaminhada a folha de pagamento e a RE do Arquivo SEFIP relativas ao novo tomador ou à administração da contratada, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- VIII -** Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- IX -** Os Termos de Rescisão entregues ao CONTRATANTE deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, e conter a assinatura do empregado e do empregador.
- X -** Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador

Subcláusula quarta. Serão retidos da Contratada, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; à incidência do grupo A da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário e férias; e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto pela Contratada, conforme disposto pela Resolução n.º 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

- I -** O saldo total da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à empresa na ocasião do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados;

- II - Os valores depositados na conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal devido à empresa;
- III - Os valores retidos da Contratada referentes às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; à incidência do grupo A da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário e férias; e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto, serão liberados somente quando da ocorrência das indenizações trabalhistas, com prévia autorização do Contratante, na forma prevista pela Resolução n.º 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

Subcláusula quinta. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Subcláusula sexta. Quando a soma, em um exercício financeiro, do total de faturas pagas à Contratada, exceder o limite de receita bruta anual prevista no inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, o TST comunicará tal fato à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução deste contrato, a Contratada se obriga a emendar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

- I - executar os serviços objeto contratual conforme determinado neste contrato e seus anexos, devendo iniciar as atividades a partir da data indicada e prestar os serviços de acordo com a legislação vigente;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- II - estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, para o desempenho das atividades objeto deste contrato, bem como conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional e aos requisitos básicos estabelecidos neste contrato;
- III - empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente;
- IV - os profissionais selecionados pela Contratada para a prestação dos serviços de recepção deverão atender aos seguintes requisitos:
 - a) apresentar CERTIFICADO de conclusão de ensino médio;
 - b) apresentar nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenham residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
 - c) quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino;
 - d) boa apresentação pessoal;
 - e) conhecimentos de informática, relativos ao ambiente Windows;
 - f) demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações; e
 - g) capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade
- V - apresentar à Administração do TST, em arquivo eletrônico, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial; comprovação de formação específica do profissional, mediante cópia autenticada do certificado do curso de formação;
- VI - fornecer, a cada seis meses, aos profissionais alocados nos postos de trabalho, inclusive aos supervisores, uniformes novos, conforme descrição constante no Anexo I deste contrato, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, no prazo de cinco dias úteis, a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, resguardado o direito do Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- a) o primeiro fornecimento deverá ocorrer em até cinco dias antes do início da execução do contrato;
 - b) o uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de cinco dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço;
 - c) as despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da Contratada;
- VII - instruir os seus empregados sobre as normas de segurança do Tribunal;
- VIII - supervisionar, por meios próprios, os postos de serviços;
- IX - manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Tribunal ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- X - registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, permitindo à Fiscalização do TST acesso aos respectivos dados;
- XI - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Supervisores;
- XII - manter seus funcionários, quando em serviço, devidamente uniformizados e com o crachá de identificação;
- a) arcar com o ônus de fornecimento de cada crachá de identificação dos seus empregados, conforme norma vigente, sendo atualmente o valor de R\$ 5,21 (cinco reais e vinte e um centavos), não estando incluído o valor do cartão de proximidade que é de propriedade do TST;
 - b) indenizar, em caso de dano irreparável ou perda do crachá pelo empregado, a confecção de um novo, completo, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), estando aí incluído o cartão de proximidade, conforme norma vigente;
 - c) recolher e devolver ao TST os crachás dos empregados removidos dos postos de serviços contratados;
- XIII - providenciar, por meios próprios, todos os materiais necessários à execução dos serviços e de uso individual, inclusive material de



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

consumo (caneta, papel, livro de ocorrência, etc) que deverá ser fornecido semestralmente conforme Anexo II deste contrato;

- XIV - fornecer computador com impressora a ser instalado na sala de supervisão para execução de tarefas pertinentes às atividades, conforme Anexo II deste contrato;
- XV - cumprir as normas e regulamentos internos do TST;
- XVI - acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo TST e atender às solicitações imediatamente;
- XVII - observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos profissionais alocados nos postos de serviços que estejam expostos a condições climáticas adversas;
- XVIII - fiscalizar a limpeza e a organização dos vestiários de uso dos seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem o regulamento;
- XIX - realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do TST;
- XX - proibir a utilização dos telefones do TST, sob sua responsabilidade, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
 - a) será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada;
- XXI - proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;
- XXII - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- XXIII - providenciar a substituição de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- XXIV - comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo Tribunal, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- XXV - indicar, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto(s) capacitado(s) para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem assim atender às solicitações do TST e dos profissionais alocados nos postos de trabalho, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de ponto e outras de responsabilidade da Contratada;
- XXVI - comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo Tribunal, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;
- XXVII - indicar, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto(s) capacitado(s) para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem assim atender às solicitações do TST e dos profissionais alocados nos postos de trabalho, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de ponto e outras de responsabilidade da Contratada;
- XXVIII - informar previamente à Fiscalização do Tribunal as alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;
- XXIX - substituir os empregados de forma diligente e inquestionável, sempre que for exigido pelo Tribunal, cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços, no prazo máximo de um dia útil;
- XXX - utilizar profissionais que não tenham sofrido a substituição de que trata o inciso anterior, na cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias;
- XXXI - fornecer equipamentos de radiocomunicação eficientes em todas as instalações do TST, na quantidade e especificações constantes do Anexo II, item 2, deste contrato, com recurso de conversação em grupo, todos com fones de ouvido e microfone/PTT, para seus empregados, nos postos de trabalho, bem assim à Fiscalização do Tribunal sendo de responsabilidade da Contratada a manutenção;
- XXXII - comunicar ao TST, por escrito, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- XXXIII - identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- XXXIV - alocar profissionais, nos postos de trabalho de supervisão, devidamente treinados, com capacidade de liderança, responsabilidade da função, atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e outros necessários à capacitação profissional de Supervisor;
- XXXV - substituir os materiais e equipamentos fornecidos, durante a execução do contrato, se constatado que não atendem às necessidades quanto ao desempenho, devendo apresentar outros novos no prazo de, no máximo, cinco dias úteis, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação do Contratante;
- XXXVI - proporcionar aos empregados, periodicamente, curso de reciclagem na área de atuação e em relações interpessoais, conforme Anexo III deste contrato, devendo a participação de cada um ter o intervalo máximo de um ano, sem que isso implique em ônus para o Contratante ou para os respectivos empregados;
- XXXVII - disponibilizar armários guarda-roupas para uso dos seus empregados, conforme Anexo II deste contrato.
- XXXVIII - auxiliar, por meio dos empregados, nas atividades de prevenção e combate a incêndios, ou outros sinistros, visando à orientação do público interno e externo;
- XXXIX - fornecer e instalar 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), conforme especificações constantes no Anexo V deste contrato, ou outro similar, que tenha as mesmas funcionalidades especificadas:
- a) o Sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, na forma disposta no § 2.º do artigo 74 da CLT, permitindo à Fiscalização do TST o acesso aos respectivos dados;
 - b) os funcionários da Contratada deverão registrar, no sistema eletrônico indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- c) a instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;
- d) a Contratada deverá fornecer e instalar o relógio de controle de ponto biométrico em até cinco dias antes do início da execução do contrato;

XL - avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone, para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução dos serviços

XLI - responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o TST.

XLII - responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao TST ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Subcláusula primeira. A Contratada deverá orientar seu empregado supervisor a:

- I - ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- II - coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- III - cuidar da disciplina;
- IV - verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
- V - evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do Tribunal;
- VI - conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- VII - impedir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- VIII - não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- IX - entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências, ou quando devidamente autorizado;
- X - levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- XI - impedir que profissionais da Contratada entrem ou saiam das dependências do Tribunal por locais que não aqueles previamente determinados;
- XII - promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Tribunal, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- XIII - fornecer aos empregados da Contratada, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- XIV - adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecida às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- XV - registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia e informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior;
- XVI - estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
- XVII - inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;
- XVIII - passar ao superior imediato e à Fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- XIX - fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pelo TST para a execução dos serviços;
- XX - prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Fiscalização do contrato;
- XXI - receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

XXII - realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Subcláusula segunda. A Contratada deverá orientar seu empregado recepcionista a:

- I - ser pontual e permanecer no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia;
- II - apresentar-se devidamente uniformizado, asseado, barbeado, unhas aparadas;
- III - manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- IV - recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- V - identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do TST, efetuando o respectivo credenciamento, registrando os dados no Sistema;
- VI - atender ligações telefônicas;
- VII - receber, anotar e transmitir recados
- VIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- IX - observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- X - zelar pela preservação do patrimônio do TST sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- XI - guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- XII - operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- XIII - manter-se atento (a) aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar à pessoa competente, visando a averiguação da real situação;
- XIV - proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao Supervisor, no caso de desobediência;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- XV - informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do TST;
- XVI - assumir o posto de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho dos serviços;
- XVII - trabalhar em harmonia com a vigilância e demais atividades afins à segurança, objetivando impedir o acesso de qualquer pessoa com traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- XVIII - receber e passar os serviços, ao chegar ao posto, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- XIX - conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (radiocomunicação, telefone, etc.) colocados à sua disposição para os serviços;
- XX - adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- XXI - não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- XXII - manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- XXIII - Levar ao conhecimento do Supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- XXIV - promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;
- XXV - identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que acessarem as dependências do Tribunal Superior do Trabalho, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- XXVI - conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

- XXVII - ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- XXVIII - manter-se neutro, no âmbito do Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- XXIX - realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Subcláusula terceira. A Contratada não será responsável:

- I - por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
- II - por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste contrato.

Subcláusula quarta. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

CLÁUSULA DOZE - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

- I - assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- II - prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da Contratada, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos;
- III - exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados;
- IV - fiscalizar o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- V - ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente;
- VI - exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

- VII - efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VIII - exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato;
- IX - deduzir da fatura mensal correspondente, qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos do Tribunal, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada;
- X - fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitados, desde que atendidas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA TREZE – DA GARANTIA DO CONTRATO

Para segurança do Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada deverá optar, no montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- II. seguro-garantia;
- III. fiança bancária.

Subcláusula primeira. A Contratada deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em cinco dias úteis, contados do recebimento da convocação para assinatura deste contrato, sob pena de ser-lhe imputada multa, conforme item 24 da Tabela 2 da cláusula quatorze.

- I. A mesma disciplina se aplica aos casos em que houver a necessidade de alteração do valor da garantia ou de sua renovação.

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

- I. Prejuízos causados pela Contratada;
- II. Multas moratórias e punitivas impostas à Contratada;
- III. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

Subcláusula terceira. É de inteira responsabilidade do adjudicatário a renovação da garantia prestada, quando couber.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

Subcláusula quarta. O TST reterá a garantia prestada até que a Contratada comprove o cumprimento de todas as suas obrigações contratuais, podendo utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até dois meses no encerramento da vigência contratual.

- I. No caso de a Contratada optar pela modalidade de seguro garantia ou de fiança bancária, sua validade será de 3 meses após o término da vigência contratual, com previsão expressa de que a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

CLÁUSULA QUATORZE - DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

Fundamentado no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do Tribunal, pelo prazo de até cinco anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até trinta por cento sobre o valor estimado para a contratação, a empresa que:

- I - não assinar o contrato, tendo sido convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- II - deixar de entregar documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- V - fraudar na execução do contrato;
- VI - comportar-se de modo inidôneo;
- VII - fazer declaração falsa;
- VIII - cometer fraude fiscal.

Subcláusula primeira. Fundamentado nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - multa;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- III - Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho, pelo prazo de até dois anos;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

Subcláusula segunda. No caso de atraso para início da execução do objeto, as multas aplicadas serão de:

- I - 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- II - 20% (vinte por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no item acima;
- III - 30% (trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

Subcláusula terceira. Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

TABELA 1

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	4,1% do valor mensal do Contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	Grau	INCIDÊNCIA
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte.	6	Por ocorrência
02	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração, os serviços contratuais.	6	Por dia e por unidade de atendimento
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	4	Por ocorrência
04	Retirar do Tribunal Superior do Trabalho quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	4	Por item e por ocorrência
05	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	2	Por empregado e por ocorrência
06	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual, determinada pela fiscalização.	2	Por serviço e por dia
07	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante.	5	Por empregado e por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
08	Fornecer os equipamentos relacionados neste Contrato em perfeitas condições de uso;	4	Por item e por dia
09	Prestar manutenção aos equipamentos, e de zelar	3	Por item e por



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

	pelas instalações utilizadas do TST.		dia
10	Manter em estoque o material de consumo discriminado neste Contrato para consumo diário;	2	Por item e por dia
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
14	Pagar os vales-transporte nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
15	Pagar vales-refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
16	Pagar os salários dos funcionários na data avençada;	5	Por ocorrência e por dia
17	Apresentar a documentação trabalhista e previdenciária prevista neste contrato;	4	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
19	Substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados;	3	Por equipamento e por dia
20	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos;	3	Por item e por dia
21	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	4	Por empregado e por ocorrência.
22	Fornecer os uniformes, previstos em contrato, no prazo fixado;	2	Por funcionário e por dia
23	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1	Por ocorrência
24	Apresentar garantia contratual;	4	Por dia
25	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
26	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	3	Por item e por ocorrência

Subcláusula quarta. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Contratante, da garantia contratual ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

Subcláusula quinta. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa à Contratada, na forma da lei.

CLÁUSULA QUINZE - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

A Contratada declara, no ato de celebração deste contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste contrato na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DEZESETE - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Competem a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei n.º 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

CLÁUSULA DEZOITO - DA RESCISÃO

Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DEZENOVE - DA UTILIZAÇÃO DO NOME DO CONTRATANTE

A Contratada não poderá, salvo em *curriculum vitae*, utilizar o nome do Contratante ou sua qualidade de contratada em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão deste contrato.

Subcláusula única. A Contratada não poderá, também, pronunciar-se em nome do Contratante à imprensa em geral sobre quaisquer assuntos relativos às atividades deste, bem como à sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA VINTE - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

Tal como prescrito na lei, o Contratante e a Contratada não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

CLÁUSULA VINTE E UM - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Administração do Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

Subcláusula primeira. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, o Contratante poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

Subcláusula segunda. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas disposições finais.

Subcláusula terceira. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

Subcláusula quarta. No curso do contrato, é admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa, bem assim sua alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura, desde que não prejudique a execução do contrato, cabendo à Administração decidir pelo prosseguimento ou rescisão do contrato.

Subcláusula quinta. De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, fica o TST ciente de que: "É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante".

- I - Conforme entendimento do Exmo Senhor Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, manifestado nos autos administrativos nº 500.375/2009-9, a Resolução nº 07 do Conselho Nacional de Justiça aplica-se também aos eventuais ocupantes de função comissionada no âmbito do TST, que direta ou indiretamente tenham poder de fiscalização ou gestão de contratos.
- II - A Contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada no inciso I e na subcláusula quinta desta cláusula.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

CLÁUSULA VINTE E DOIS - DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Brasília, DF, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam este termo em duas vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Brasília, de de 2010.

CONTRATANTE

CONTRATADA



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

ANEXO I - UNIFORME
RECEPCIONISTAS E SUPERVISOR

Tipo	Unidade	Quantidade		Especificações	Justificativa
		Inicial	Semestral		
MASCULINO					
Terno	Unid	02	02	Na cor preta, em tecido tipo micro-fibra, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade.	Para identificação padronizada dos empregados, adequada ao ambiente de trabalho. Quantidade de acordo com a média de durabilidade.
Gravata	Unid	02	02	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, cor preta, de boa qualidade.	
Camisa	Unid	03	03	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor branca, de boa qualidade.	
Par de Sapatos	Par	01	01	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	
Par de Meias	Par	03	03	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.	
Cinto	Unid	01	01	Tipo esporte fino, de couro e cor preta, de boa qualidade.	
FEMININO					
Blazer e Saia	Unid	02	02	Na cor preta, em tecido tipo micro-fibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Saia na altura do joelho.	Para identificação padronizada dos empregados, adequada ao ambiente de trabalho. Quantidade de acordo com a média de durabilidade.
Gravata	Unid	02	02	Em crepe cochibo, tipo laço, na cor vermelha.	
Blusa	Unid	03	03	Em crepe cochibo, gola com entretela compatível com o modelo, cor branca, de boa qualidade.	
Laço p/ Cabelo	Unid	01	01	Prendedor de cabelos, com laço e rede, na cor preta.	
Par de Sapatos	Par	01	01	Pretos, meio salto, de couro, tipo <i>scarpin</i> .	
Par de Meias	Par	10	10	Finas, de boa qualidade, na cor preta.	



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

ANEXO II

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1) MATERIAL DE CONSUMO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	JUSTIFICATIVA
Livros p/ anotação de ocorrência, contendo 100 (cem) folhas pautadas cada	Unid	09	Para uso nos postos onde há frequente troca de plantão/turno, onde se verificam ocorrências que necessitam registro e para anotações diárias a serem feitas pelos supervisores
Canetas esferográficas de boa qualidade	Unid	38	Para efetuar anotações/registro de ocorrências, observações e/ou alterações diárias nos postos ou pelos supervisores
Resma de papel A4	Unid	06	Para utilização dos supervisores na confecção de escalas, avisos e demais comunicados escritos necessários à coordenação das atividades.

2) APARELHOS DE RADIOCOMUNICAÇÃO


DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	JUSTIFICATIVA
- Aparelho de radiocomunicação, níveis de potência ajustáveis, com alcance mínimo na transmissão que proporcione cobertura em todos os pontos extremos do Tribunal. - Led de medição de bateria, bateria principal, carregador de baterias independente, antena móvel, possibilidade de comunicação em grupo, microfone de lapela para os rádios transmissores, fone de ouvido.	Unid.	11 un	Para comunicação eficiente, rápida e simultânea entre os postos nos diversos andares, subsolo e área externa do Tribunal, com transmissão de instruções, ocorrências e/ou outras comunicações pertinentes ao serviço. A cobertura mencionada na descrição corresponde à área total construída de 96.000 m ² , num terreno de 57.600 m ² ; dimensões internas dos blocos A e B possuem a seguinte cobertura ao piso do subsolo: distância Vertical: 49 m / distância horizontal: 200 m / distância entre Lages (média de 20 cm de espessura de concreto): 5 m - correspondendo a 4 lances de escada de um pavimento para outro.
Bateria reserva	Unid.	11 un	Necessário, em razão do posto de trabalho não poder ficar sem comunicação, uma vez que é comum o esgotamento da carga no



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

			decorrer das atividades.
--	--	--	--------------------------

3) ARMÁRIOS (ROUPEIROS)

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	JUSTIFICATIVA
Roupeiros de aço, portas grandes, com pintura antiferrugem e total de compartimentos (portas) suficientes ao número de empregados, sendo um compartimento para cada, com fechadura (à chave) ou pitão para cadeado. Modelo ilustrativo: 	Porta	38	Para possibilitar o abrigo dos uniformes de trabalho, bem assim os pertences pessoais dos empregados, tais como: roupas, bolsas, mochilas, livros etc., uma vez que não é permitido manter qualquer destes acessórios nos postos de trabalho.

4) COMPUTADOR E IMPRESSORA

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
Computador com a seguinte configuração mínima: processador Intel Pentium Celeron ou similar, 1,8 GHz, memória cache 512 Kb, barramento de 800 MHz, 1 GB de memória RAM, Sistema Operacional Windows XP ou similar, disco rígido de 120 GB, conexões USB, monitor de 15"	unidades	01	Redigir documentos (advertências, relatórios, etc), comunicação via e-mail.
Impressora jato de tinta, velocidade 21 ppm, resolução 4.800 X 1.200 dpi	unidades	01	Necessário aos funcionários na impressão de relatórios.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

ANEXO III

CURSO DE RECICLAGEM

- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
 - Conceitos Básicos de Atendimento
 - Técnicas de Comunicação para interagir com o público
 - Como manter a calma em situações estressantes
 - Imagem da Instituição que representa
 - Noções de ética e cidadania
 - Primeiros socorros
 - Relações humanas
- Carga horária total mínima = 20 horas-aula.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

**ANEXO IV
RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ – RETENÇÃO DAS PROVISÕES DE
ENCARGOS TRABALHISTAS**

RESOLUÇÃO N.º 98 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.

Dispõe as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública, na prática de atos administrativos, nos termos do disposto no artigo 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, observar os princípios da racionalidade e da economicidade;

CONSIDERANDO a responsabilidade subsidiária dos Tribunais, no caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada para prestar serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão-de-obra, conforme a jurisprudência dos Tribunais trabalhistas;

CONSIDERANDO que os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei;

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar que as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelos Tribunais e Conselhos às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, sejam glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

Parágrafo único. Os depósitos de que trata o caput deste artigo devem ser efetivados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal ou Conselho contratante.

Art. 2º A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - serão providenciadas pelo setor de administração do respectivo Tribunal ou Conselho.

Art. 3º Os depósitos de que trata o artigo 1º desta Resolução serão efetuados, com o acréscimo do Lucro proposto pela contratada.

Art. 4º O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação:

- I - 13º salário;
- II - Férias e Abono de Férias;
- III - Impacto sobre férias e 13º salário;
- IV - multa do FGTS.

Parágrafo único: Os valores provisionados para o atendimento deste artigo serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

Art. 5º Os Tribunais ou Conselhos deverão firmar acordo de cooperação com banco público oficial, que terá efeito subsidiário à presente Resolução, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação. (ANEXO II)

Art. 6º A assinatura do contrato de prestação de serviços entre os Tribunais ou Conselhos e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

I - solicitação pelo Tribunal ou Conselho contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, no nome da empresa, conforme disposto no artigo 1º desta Resolução (ANEXOS III, IV, V, VI, VIII e IX);

II - assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ou Conselho ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização. (ANEXO VII)

Art. 7º Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

Art. 8º Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no artigo 4º, depositados na conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

Art. 9º No âmbito dos Tribunais ou Conselhos, o setor de controle interno ou setor financeiro é competente para definir, inicialmente, os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos, cabendo ao setor de execução orçamentária ou ao setor financeiro conferir a aplicação sobre as folhas de salário mensais das empresas e realizar as demais verificações pertinentes.

Art. 10 Os editais referentes às contratações de empresas para prestação de serviços contínuos aos Tribunais ou Conselhos, deverão conter expressamente o disposto no artigo 8º desta Resolução, bem como a obrigatoriedade de observância de todos os seus termos.

Art. 11 A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal ou Conselho para resgatar os valores, referentes às despesas com o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados que prestam os serviços contratados pelo Tribunal ou Conselho, ocorridas durante a vigência do contrato.

§ 1º Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - a empresa deverá apresentar à unidade de controle interno ou setor financeiro os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas.

§ 2º Os Tribunais ou Conselhos, por meio dos setores competentes, expedirão, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela unidade de auditoria, a autorização de que trata o caput deste artigo, que será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

§ 3º A empresa deverá apresentar ao Tribunal ou Conselho, no prazo máximo de três dias, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas, contados da data do pagamento ou da homologação.

Art. 12 O saldo total da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Gilmar Mendes



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

ANEXO I (RESOLUÇÃO N.º 98/2009 DO CNJ)

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS								
Item	Risco Acidente do Trabalho						SIMPLES	
	1%		2%		3%			
GRUPO A	34,80		35,80		36,80		28,00	
TÍTULO	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
13º SALÁRIO	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
FÉRIAS	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
ABONO DE FÉRIAS	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78
SUBTOTAL	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44
INCIDÊNCIA GRUPO A	7,25	6,77	7,46	6,96	7,67	7,16	5,84	5,44
MULTA FGTS	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30
A CONTINGENCIAR	32,44	30,51	32,65	30,71	32,86	30,90	31,03	29,19



ANEXO V
DO RELÓGIO DE REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO
(Impressão Digital)

ITEM 1 - RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO

Especificações Técnicas:

- Sensor ótico para verificação da impressão digital;
- Modo de operação 1:N ou 1:1, com ou sem o uso de um cartão de identificação;
- Display de cristal liquido de 2 linhas e 16 colunas;
- Nobreak interno;
- Modo de operação: on-line ou off-line;
- Comunicação: linha plus
- RS 485 – para distâncias até 1500 metros – permite a ligação de até 32 equipamentos em uma porta serial.
- Armazenamento de até 16000 eventos no próprio coletor,
- Dimensões:
 - Largura – 200 mm
 - Altura – 160 mm
 - Profundidade – 72 mm
 - Alimentação: 127V ou 220V 60Hz

ITEM 2 – SOFTWARE DE CONTROLE E TRATAMENTO DE PONTO

Especificações Técnicas:

- Sistema Operacional: compatível com Windows 95/NT ou superior. A partir de Outubro/2007, com disponibilização em versão Java, compatível com Linux e outros sistemas operacionais;
- Alimentação: 90 Vac a 230 Vac, 50 Hz ou 60 Hz;
- Alimentação Opcional: 12 Vdc;
- Banco de Dados: versão padrão oferecida em Access;
- Versão em SQL Server.
- Modo padrão de comunicação: OFF LINE

Observação: Os computadores para o GERENCIAMENTO do sistema serão fornecidos pelo Contratante.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho**

ANEXO VI

DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MINUTA