



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO	
Pregão Eletrônico N.º 047/2013	
(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 operação do Service Desk do TST e de suporte técnico presencial.
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 suporte a soluções de TI, englobando a operação de central de atendimento a usuários e os serviços de suporte técnico presencial, especializado e aos gabinetes do Tribunal Superior do Trabalho, código **CATSER: 22950**, conforme especificado na Tabela abaixo, nos termos e condições constantes neste Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos.

GRUPO 1.			
ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUANT. DE POSTOS DE TRABALHO.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Gestor de Service desk	1	40 horas
2	Técnico do Suporte Remoto	20	30 horas
3	Supervisor do Suporte Remoto	2	30 horas
4	Técnico do Suporte Presencial - Ilha de Especialização: Hardware e Software	16	30 horas
5	Técnico do Suporte Presencial - Ilha de Especialização: Telefonia	4	30 horas
6	Técnico do Suporte Especializado	9	30 horas
7	Técnico do Suporte aos Gabinetes de Ministros 30h	6	30 horas
8	Técnico do Suporte aos Gabinetes de Ministros 36h	4	36 horas
9	Supervisor do Suporte Presencial, Especializado e aos Gabinetes de Ministros.	2	30 horas
Total de postos		64	

- 1.2. O quantitativo de mão-de-obra foi estimado conforme regras estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.
- 1.3. A descrição dos serviços a serem executados, incluindo a metodologia, os procedimentos e as tecnologias a serem utilizados, é aquela constante no Anexo Técnico do Termo de Referência.
- 1.4. A Contratada deverá observar durante toda a execução contratual que, no mínimo, cinco por cento das vagas contratadas sejam provenientes de afrodescendentes, conforme Ato nº 752/GDGSET.GP de 20 de novembro de 2012, deste Tribunal.
- 1.5. Os serviços serão realizados nas dependências do Tribunal Superior do Trabalho - TST, sediado no SAF/SUL, quadra 08, lote 01.
- 1.6. Observações gerais quanto ao objeto do edital
- 1.6.1. Fica estabelecido que os salários dos postos de serviço, correspondentes ao objeto do contrato, não serão inferiores aos discriminados no Anexo IV do Termo de Referência, considerando as peculiaridades das atividades



desenvolvidas no Tribunal, o nível de atuação necessário à categoria profissional e os valores praticados em outros órgãos.

- 1.6.2. A necessidade de fixação salarial fundamenta-se conforme item 3 do Termo de Referência.
- 1.6.3. Em virtude das férias dos Ministros e da predominância de férias dos servidores nos meses de Janeiro e Julho, os quantitativos médios de chamados nestes períodos normalmente apresentam um decréscimo de aproximadamente 40% em relação à média dos demais meses.
- 1.6.4. O serviço de suporte local pode ter aumento de 20% na quantidade de chamados devido à necessidade de instalação de novos microcomputadores e impressoras em substituição a equipamentos antigos.
- 1.7. Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados forenses, que são considerados os seguintes:
 - 1.7.1. Segunda-feira de carnaval;
 - 1.7.2. Quarta-feira santa;
 - 1.7.3. Quinta-feira santa;
 - 1.7.4. 11 de agosto;
 - 1.7.5. 1º de novembro;
 - 1.7.6. 8 de dezembro.
- 1.8. Nos períodos de recesso forense ou em dias específicos, em razão de decisão da Administração do TST, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho. Os dias em que poderão ocorrer reduções de horário são os seguintes:
 - 1.8.1. 20 de dezembro de um ano a 6 de janeiro do ano subsequente;
 - 1.8.2. 7 a 31 de janeiro;
 - 1.8.3. Quarta-feira de cinzas;
 - 1.8.4. 2 a 31 de julho.
- 1.9. No período de 20 de dezembro a 19 de janeiro do ano subsequente, mediante comunicação prévia, poderá haver redução de até 25% da quantidade total de postos estabelecida no objeto deste termo de referência, período em que o valor da fatura será reduzido de modo a retratar somente os postos devidamente implementados.
- 1.10. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários do calendário judiciário, nos termos dos itens 1.8 e 1.9 e respectivos subitens, o TST não pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, uma vez que



esses dias e horas foram considerados no cálculo do valor final da proposta da empresa contratada.

- 1.11. A empresa interessada em participar desta licitação deverá, para fins de proposta, verificar o calendário apresentado no Anexo VII do Termo de Referência.
- 1.12. O valor anual estimado para a contratação é de R\$ 4.580.272,92.

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 e as empresas estrangeiras que não funcionem no país;
 - 2.2.2. 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, com base na Lei 8.666/1993; ou impedidos de licitar e



- contratar com a União, com base na Lei 10.520/2002 (TCU Acórdãos 842/2013, 3439/2012 e 3243/2012, todos do Plenário);
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. 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.
- 2.3. As microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, optantes pelo Simples Nacional, poderão participar deste pregão e terão direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006. No entanto, caso venham a ser contratadas, não poderão beneficiar-se da condição de optante e estarão sujeitas à exclusão obrigatória do Simples Nacional, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II, e o art. 31, inciso II, da citada Lei Complementar nº 123/2006.
- 2.3.1. A ME ou EPP contratada deverá comunicar sua exclusão à Receita Federal do Brasil por meio do Portal do Simples Nacional na internet, conforme previsto na Resolução CGSN nº 15, de 23/07/2007, até o último dia útil do mês subsequente ao da assinatura do contrato, apresentando, no mesmo prazo, o comprovante da referida comunicação à gestão do contrato, sob pena de rescisão do contrato.

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. As microempresas e as empresas de pequeno porte, participantes da licitação, não deverão utilizar para elaboração de suas propostas a tributação pelo regime do Simples Nacional, em decorrência do disposto no item 2.3 deste edital, sob pena de desclassificação.
- 4.4. **As empresas deverão apresentar suas propostas com base na Convenção Coletiva de Trabalho à qual estão vinculadas, observada a categoria profissional objeto deste Edital.**
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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:
 - 4.7.1. Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
 - 4.7.2. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - 4.7.3. Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;
 - 4.7.4. Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no caso de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas.
- 4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.



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 irreeajustáveis.
- 5.2. Serão desclassificadas as propostas e lances que ofereçam preços excessivos ou inexequíveis.
 - 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 24 horas contado 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 que estejam desconformes com os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos.
 - 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 seja possível 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 7.4.1.
- 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. Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 segundos, conforme IN SLTI/MPOG nº 03, de 16/12/2011.
 - 6.7.1. Os lances enviados em desacordo com o item anterior serão descartados automaticamente pelo sistema.
- 6.8. A cada lance ofertado por item, o Sistema atualizará automaticamente o valor global do grupo.
- 6.9. 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.
- 6.10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.
- 6.11. 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.
- 6.12. **A empresa que ofertar o menor valor global do grupo será classificada em primeiro lugar pelo critério de Julgamento por Preço Global – Lote.**
- 6.13. 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.



6.14. **Se estiverem participando do certame microempresas e empresas de pequeno porte, 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 do Anexo VI do Termo de Referência, e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, conforme item 8 e seus subitens deste edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) 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 cópia da Convenção Coletiva adotada e ainda relatório do FAP, emitido pelo portal da Previdência Social ou outro documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção do licitante.

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. Comprovada a impossibilidade de envio por meio da referida ferramenta, a critério do Pregoeiro, poderá ser utilizada outra forma de envio.

7.1.4. Este documento não integra a proposta e o seu envio constitui mera diligência destinada a comprovar a exequibilidade dos preços ofertados.

7.1.5. As referidas planilhas deverão ser impressas e remetidas, preferencialmente, no formato PDF, conforme solicitação a ser efetuada pelo Pregoeiro durante a sessão.

7.1.6. 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.

7.1.7. **Os valores dos salários a serem pagos aos funcionários dos postos de trabalho deverão obedecer ao estabelecido no Anexo IV do Termo de Referência anexo.**



- 7.1.7.1. Não se admitirá na Planilha de Custos e Formação de Preços salários base inferiores aos indicados no Anexo IV para composição da remuneração.
- 7.1.8. Os valores correspondentes a uniformes deverão estar contemplados na planilha de custos e formação de preços.
- 7.1.9. As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos, informadas nas planilhas de custos e formação de preços, deverão ser, necessariamente, compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real ou Lucro Presumido – conforme legislação pertinente.
- 7.1.10. Não poderão ser computados nas planilhas de custos e formação de preços as alíquotas referentes ao imposto de renda e CSLL em qualquer regime de tributação acima descrito, conforme decisão do TCU nº 950/2007.
- 7.1.11. Os modelos de Planilhas e Quadros no formato Excel estarão disponíveis na página da internet do TST – <ftp://licitacao:publiclicitacao@ftp.tst.jus.br/Planilhas/pe047servicedesk.xlsx>.
- 7.1.12. **Previamente à solicitação de apresentação da planilha, o pregoeiro irá verificar se o licitante está conectado e acompanhando a sessão pública. O pregoeiro irá indagar ao licitante se tem interesse em apresentar a planilha na forma do edital. Será concedido o prazo de 20 (vinte) minutos para que ele se manifeste por meio do chat em resposta à indagação. Se esgotado o referido prazo, o licitante não se manifestar, terá sua proposta desclassificada, com fundamento no disposto no art. 13, inciso IV do Decreto 5.450/2005.**
- 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 inexequíveis serão desclassificadas.
- 7.3.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.



- 7.3.2. Se houver indícios de inexequibilidade 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 subsequentes, 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. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, podendo os licitantes deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do referido Sistema de Cadastramento.

8.2. A habilitação no que tange à **regularidade fiscal** far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso.

8.3. A **regularidade trabalhista** do licitante deverá ser comprovada mediante certidão negativa, provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a qual será emitida pelo Pregoeiro no sítio do TST durante a sessão pública.

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, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação.



- 8.4.2.1. 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.
- 8.4.3. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório.
- 8.4.4. Comprovação, por meio de declaração que contenha a relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante de Anexo VIII deste edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma do subitem anterior;
- 8.4.4.1. A declaração de que trata o item 8.4.4. deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;
- 8.4.4.2. A declaração de que trata o item 8.4.4 que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.



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

8.5.1. Atestado(s) de capacidade técnica comprovando que o licitante administra ou administrou contrato com, no mínimo, 32 (trinta e dois) empregados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social registrado na junta comercial competente ou no Cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil; ou ainda no âmbito das atividades constante dos seus dados cadastrais no SICAF.

8.5.1.1. Será aceito o somatório de atestados, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.

8.5.2. Atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços de atendimento e suporte técnico remoto e presencial a usuários de TI.

8.5.2.1. Os serviços de atendimento e suporte técnico remoto e presencial a usuários de TI ou similar deverão ter sido prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 50% do total de usuários do Tribunal Superior do Trabalho, ou seja, a empresa deverá comprovar que já executou ou está executando a contento os serviços em um ambiente com, no mínimo, 2050 (dois mil e cinquenta) usuários.

8.5.3. Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos comprovando que o licitante possui experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados compatíveis em quantidade com o objeto licitado. Nesse caso será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

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. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, sendo aceitos somente aqueles expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no



mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, somente aceito mediante a apresentação do contrato.

- 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, e REGULARIDADE FISCAL.
- 8.6.4. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser apresentados no original ou por cópia autenticada em dois dias úteis após o encerramento da sessão pública.
- 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 Recibo de Solicitação de Serviço – RSS, nos termos do art. 37 da IN SLTI/MPOG n.º 02, de 11/10/2010, ter entregado a documentação à sua Unidade Cadastradora no prazo regulamentar, o pregoeiro suspenderá os trabalhos para proceder diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/1993.
- 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 tipo de 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, **imediate 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 **contrarrazões 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 contrarrazões 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 do processo administrativo eletrônico permanecerão com vista franqueada aos interessados, que deverão solicitá-la pelo e-mail cpl@tst.jus.br.

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 18.6 deste Edital.

10.3. A formalização do contrato e a entrega da nota de empenho respectiva ficarão diretamente condicionadas à 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 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;

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 18 da tabela 2 do Anexo V do Termo de Referência.



- 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 decorrentes de culpa ou dolo;
 - 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 do 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 três 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, ou comissão de servidores, 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. 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 essas solicitações de providências;

12.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como analisar e mensurar as ocorrências verificadas por meio dos Relatórios de Ocorrências expedidos pelos Supervisores contratados;

12.2.3. 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, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

12.2.4. Ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

12.2.5. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;

12.2.6. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;

12.2.7. 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, sendo que a unidade gestora providenciará o pagamento da fatura apenas após a Contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas; e



12.2.8. Encaminhar à Secretaria de Administração - SEA os documentos que relacionem às ocorrências que impliquem possíveis sanções punitivas a serem aplicadas à Contratada.

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 termo circunstanciado, imediatamente após a apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços prestados no último período de adimplemento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;

13.1.2. **Definitiva**, mediante termo circunstanciado, 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 notificada e 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, acompanhadas do relatório de indicadores de níveis de serviço emitido pelo TST, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

14.1.1. O relatório deverá contemplar todos os indicadores de nível de serviço tipificados no Anexo Técnico do Termo de Referência, evidenciando os indicadores de nível de serviço e de qualidade.



- 14.1.2. O valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas na prestação dos serviços, conforme estabelecido no item 12 do Anexo Técnico.
- 14.1.3. Sem prejuízos das reduções de valor mensal faturado em razão do não atingimento de metas, poderão ser aplicadas as sanções descritas no item 18 do Termo de Referência.
- 14.1.4. 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.
- 14.1.5. 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.
- 14.1.6. 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, Térreo, sala T18.
- 14.2. A Contratada deverá observar as demais condições de pagamento relacionadas no item 14 e seus subitens do Termo de Referência anexo.
- 14.3. 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.
- 14.4. Quando a soma, em um exercício financeiro, do total de faturas pagas à Contratada, exceder o limite de receita bruta anual para as Empresas de Pequeno Porte 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-bases destes instrumentos.
- 15.2. No caso de publicação de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente os valores envolvendo a folha de salários (Anexo IV do Termo de Referência) serão reajustados proporcionalmente ao aumento do piso salarial da categoria.
- 15.3. 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.
- 15.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 15.5. 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 e do novo acordo ou convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- 15.6. 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.
- 15.7. 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:



- 15.7.1. As particularidades do contrato em vigência;
 - 15.7.2. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
 - 15.7.3. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
 - 15.7.4. A disponibilidade orçamentária do Contratante; e
 - 15.7.5. O Contratante realizará diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- 15.8. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 15.8.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa a repactuação;
 - 15.8.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações; ou
 - 15.8.3. 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.
- 15.9. 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.
- 15.10. 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.

16. Obrigações da Contratada

- 16.1. Executar os serviços, objeto da presente licitação, conforme determinado neste edital, no Termo de Referência e respectivos anexos.
- 16.2. Observar determinação de que os profissionais selecionados para a prestação dos serviços objeto deste edital deverão atender todas as demandas e, ainda, aos requisitos básicos relacionados no Anexo Técnico do Termo de Referência anexo.
- 16.3. Cumprir todas as obrigações especificadas nos itens 5 e 6 e seus subitens, do Termo de Referência anexo.



- 16.4. Informar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone, para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução contratual.
- 16.5. Apresentar à Fiscalização, em conformidade com o Art. 4º da Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 8 de agosto de 2012, as seguintes certidões ou declarações negativas dos funcionários que exercerão funções de chefia:
- 16.5.1. das Justiças Federal, Eleitoral, Distrital, do Trabalho e Militar;
 - 16.5.2. dos Tribunais de Contas da União e do Distrito Federal;
 - 16.5.3. do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
 - 16.5.4. do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
 - 16.5.5. dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.
- 16.6. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.
- 16.7. 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.
- 16.8. 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.
- 16.9. A Contratada não será responsável:
- 16.9.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
 - 16.9.2. Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste edital e no contrato a ser assinado com o TST.
- 16.10. 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 assinatura do contrato, compromete-se a:



- 17.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos representantes ou empregados da Contratada às dependências do TST, para a execução contratual;
- 17.1.2. Efetuar os pagamentos à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato;
- 17.1.3. Conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;
- 17.1.4. Cientificar a empresa contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte;
- 17.1.5. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste instrumento;
- 17.1.6. 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 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais, aquele que :
 - 18.1.1. Não assinar o contrato;
 - 18.1.2. Deixar de entregar documentação exigida neste edital;
 - 18.1.3. Apresentar documentação falsa;
 - 18.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 18.1.5. Não mantiver a proposta;
 - 18.1.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 18.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 18.1.8. Fizer declaração falsa;
 - 18.1.9. Cometer fraude fiscal.
- 18.2. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais implicará na aplicação de multa correspondente a:
 - 18.2.1. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na 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;
- 18.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no item acima;
- 18.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 18.3. 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 subsidiariamente multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 do Anexo V do Termo de Referência, até o limite de 30% do valor mensal do contrato.
- 18.4. Sem prejuízo das penalidades impostas em decorrência da previsão contida neste item, estão previstas as reduções percentuais no faturamento mensal da Contratada pelo não atingimento das metas de qualidade e de nível de serviço, estabelecidas no item 12 do Anexo Técnico do Termo de Referência.
- 18.5. Poderá ainda ser aplicada ao Contratado sanção de advertência, garantida e prévia defesa, na forma da lei.
- 18.6. 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 total adjudicado, até o limite de 15% (quinze por cento).
- 18.7. O inadimplemento ao determinado no item 16.6 deste edital irá resultar na rescisão do contrato, além das penalidades já previstas em lei.
- 18.8. As multas porventura aplicadas 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.
- 18.9. 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.
- 18.10. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com



antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada

18.10.1. Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Seção de Gestão de Contratos, Tribunal Superior do Trabalho, SAFS, Quadra 08, Lote 1, Bloco A, Sala T-18, Brasília-DF, CEP 70.070-943, fones: (061) 3043-4165, (061) 3043-7570 e-mail: sgcon@tst.jus.br.

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

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. 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.

19.4. A RESOLUÇÃO Nº 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, estabelece 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”.

19.4.1. Conforme entendimento do Exmo. Senhor Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, manifestado nos autos administrativos nº 500.375/2009-9, a Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça aplica-se também às relações de parentesco com eventuais ocupantes de função comissionada no âmbito do TST, que direta ou indiretamente tenham poder de fiscalização ou gestão de contratos.

19.4.2. No processo administrativo mencionado no item anterior, ficou consignado o entendimento de que a vedação disposta pela Resolução CNJ n.º 7/2005 aplica-se a todos os empregados contratados pela empresa prestadora de serviço no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário. Além disso, foi



orientado que as empresas que assumirem serviço terceirizado no Tribunal, inclusive no caso de previsão, em Convenção ou Acordo Coletivo, de contratação dos empregados vinculados à empresa anterior, estão sujeitas à determinação contida no art. 3º da Resolução.

19.4.3. A Contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada nos subitens 19.4, 19.4.1 e 19.4.2.

19.5. É de responsabilidade do Proponente o conhecimento das características dos serviços relacionados no objeto desta licitação.

19.6. Em caso de discrepância entre o Edital, seus anexos ou os dados incluídos no sistema Comprasnet, prevalecerá a redação do instrumento convocatório.

19.7. 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.

19.8. 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.



Termo de Referência para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de operação do Service Desk do TST e de suporte técnico presencial, suporte técnico especializado e suporte técnico aos gabinetes de Ministros. 1

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE CENTRAL DE ATENDIMENTO A USUÁRIOS (SERVICE DESK) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST) E DE SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E SUPORTE TÉCNICO AOS GABINETES DE MINISTROS.

1. DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação (TI) para prestação de serviços de suporte a soluções de TI, englobando a operação de central de atendimento a usuários e os serviços de suporte técnico presencial, especializado e aos gabinetes de Ministros do Tribunal Superior do Trabalho (TST), cuja atuação dar-se-á de forma integrada e complementar.
- 1.2 A modalidade de licitação adotada será o pregão eletrônico, na forma prevista pela Lei nº 10.520/2002 e disposições da Lei nº 8.666/1993.
- 1.3 Os serviços a serem contratados (CATSERV: 22950) encontram-se resumidos na Tabela 1:

ITEM	SERVIÇO
1	Prestação de Serviços de Suporte a Soluções de TI

Tabela 1 – Relação dos serviços

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. No TST, as atividades administrativas, judiciárias e de gabinetes são amparadas fortemente no uso de soluções de Tecnologia da Informação (TI) – equipamentos, softwares e sistemas de informação – que se tornaram vitais para o bom funcionamento e melhoria da capacidade de resposta da organização. Como consequência, o suporte adequado e tempestivo ao uso dessas soluções tornou-se fator crítico para a manutenção da disponibilidade e estabilidade dos serviços de TI e do funcionamento do Tribunal.
- 2.2. O suporte a clientes envolve, fundamentalmente, serviços especializados de atendimento direto aos usuários de TI por meio de Central de Atendimento da SETIN (CAS) e equipe técnica de campo. Essa atividade requer equipes especializadas e dedicadas exclusivamente ao atendimento tempestivo das demandas, de forma a assegurar os níveis de comunicação e qualidade de serviços exigidos. Como o Tribunal não dispõe de equipe especializada para a execução de serviços dessa natureza, optou por contratar os serviços de empresa desse ramo de negócio.
- 2.3. A presente contratação tem por objetivo garantir a continuidade dos serviços prestados no escopo do Pregão Eletrônico nº 074/2010, contrato nº 501.241/2010-04, cuja vigência iniciou-se em 05/11/2010. Embora exista previsão contratual para prorrogação de vigência por até 60 meses, a SETIN identificou a necessidade de se realizar um novo certame licitatório com vistas a garantir uma readequação entre a capacidade produtiva alocada para a prestação desses serviços e a demanda atual

pelos serviços de TI da SETIN, que cresceu consideravelmente desde a assinatura do contrato atual até o presente momento, bem como realizar melhorias identificadas ao longo desse período de prestação de serviço.

2.4. Para tanto, estão sendo propostas algumas mudanças na especificação técnica e no pagamento dos serviços, a saber:

- I. Aprimorar as exigências de qualificação técnica e gerencial empregada na prestação do serviço, a fim de que pessoas mais capacitadas possam influenciar positivamente na qualidade do serviço prestado;
- II. Corrigir a diferença salarial entre os técnicos de atendimento de suporte remoto e suporte presencial, já que o mercado de tecnologia da informação, tradicionalmente, tem definido para essas duas categorias profissionais a mesma faixa salarial;
- III. Adequar a quantidade de colaboradores técnicos envolvidos na prestação do serviço em razão de imprevisível aumento do escopo ocorrido desde a assinatura do contrato vigente – aumento de servidores, prestadores e estagiários; aumento de ativos de tecnologia da informação (computadores, monitores, notebooks, etc.);
- IV. Adequar a quantidade de supervisores envolvidos na prestação do serviço, objetivando a melhoria dos serviços em razão de um acompanhamento técnico-gerencial integral;
- V. Atender a constantes demandas de eventos realizados no TST e que necessitam de instalação de equipamentos e serviços de suporte técnico ao usuário, as quais aumentaram consideravelmente nos últimos meses e de forma imprevista;
- VI. Atender a crescente tendência de consumerização de dispositivos de tecnologia da informação, ou seja, suportar as demandas de configuração de dispositivos pessoais (smartphones, tablets) para fins relacionados ao trabalho desempenhado nesta Casa;
- VII. Atender de forma tempestiva e adequada as metas estratégicas do Plano Estratégico 2010-2014 do Tribunal Superior do Trabalho, especificamente em relação à meta de número 11, que trata da necessidade de reduzir as indisponibilidades de serviços de infraestrutura e/ou sistemas de tecnologia da informação desta Corte.

2.5. Adicionalmente, a presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços prestados por meio do contrato ARP nº 1/2011, por adesão à Ata nº 014/2010, Pregão Eletrônico nº 104/2010, do Superior Tribunal de Justiça, cujo objeto é a prestação de serviços de segurança da informação e atendimento de suporte de terceiro nível, firmado com a empresa Central IT Tecnologia da Informação Ltda. O referido ajuste não será renovado e a interrupção da continuidade dos serviços prestados por este

contrato causaria impactos adversos aos serviços de tecnologia da informação prestados pela SETIN e, conseqüentemente, aos objetivos institucionais do Tribunal.

2.6. Conforme exposto na alínea “VII”, cabe destacar que a contratação em tela está alinhada com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação PETI – 2010-2014, recentemente aprovado pelo Órgão Especial desta Casa. Entre as iniciativas previstas no PETI, no âmbito da perspectiva Orientação para o Usuário que trata do suporte logístico e administrativo, consta a orientação de “Melhorar a entrega de produtos e serviços de TI”. Essa iniciativa estabelece o foco voltado para a melhoria contínua e ampara as inovações na especificação dos serviços a serem contratados.

2.7. Vale ressaltar, ainda, que todas as iniciativas em tecnologia da informação que visam a melhorar a integridade, o desempenho e a disponibilidade das soluções de TI têm impacto direto em vários objetivos constantes do Plano Estratégico do TST e ao Plano Nacional de TIC (Tecnologias da Informação e Comunicação) do Judiciário.

3. DOS SALÁRIOS

3.1. Fica estabelecido que os salários dos postos de serviço correspondentes ao objeto do contrato não serão inferiores aos discriminados no Anexo IV, considerando as peculiaridades das atividades desenvolvidas no Tribunal, o nível de atuação necessário à categoria profissional e os valores praticados em outros órgãos.

3.2. A necessidade de fixação salarial fundamenta-se na continuidade do valor atualmente pago aos profissionais prestadores de serviço, como forma de manutenção da qualidade do serviço prestado, com base no entendimento apresentado pelo Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº 6762/2009-Primeira Câmara, nº 113/2009-Plenário, nº 2647/2009-Plenário, nº 290/2006-Plenário, nº 1327/2006-Plenário e nº 1672/2006-Plenário.

3.3. A presente contratação refere-se à prestação de serviços bem definidos, a serem medidos e remunerados com base em conjunto de indicadores e metas objetivos. Entretanto, para que a prestação desses serviços seja realizada de acordo com os critérios de qualidade mínimos estabelecidos no termo de referência, será exigida a alocação permanente de um conjunto suficiente de profissionais qualificados para atendimento tempestivo às demandas dos usuários do Tribunal.

3.4. Buscou-se, também, estabelecer os pisos salariais com base nos valores atualmente contratados por órgão federal, de acordo com as tabelas abaixo:

Órgão	Categoria	Correspondência com o objeto deste termo de referência	Carga Horária Semanal	Valor Mínimo de Referência (R\$)
TST – Pregão Eletrônico nº 074/2010	Atendente de Suporte de 1º Nível	Suporte Remoto	30h	1.483,02
	Atendente Presencial de Software/Hardware/Telefonia	Suporte Presencial, Suporte Especializado e Suporte aos Gabinetes de Ministros	30h	1.900,82
ARP Nº 1/2011 do TST, adesão ao Pregão Eletrônico nº 104/2010 do STJ	Técnico de Suporte	Suporte aos Gabinetes de Ministros	36h	2.424,50
TST – Pregão Eletrônico nº 074/2010	Supervisor de Atendimento Remoto	Supervisão Suporte Remoto	30h	2.560,29
	Supervisor de Atendimento Presencial	Supervisão Suporte Presencial, Suporte Especializado e Suporte aos Gabinetes de Ministros	30h	2,560,29
	Gestor de Service Desk	Gestor de Service Desk	40h	4.897,87

4. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. No documento intitulado Anexo Técnico, parte integrante deste Termo, estão incluídas todas as especificações técnicas e informações adicionais referentes à licitação dos serviços definidos como objeto deste documento, de forma que as empresas interessadas em participar da licitação possam elaborar suas propostas comerciais.

4.2. Modelo de execução

- I. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão e fiscalização do contrato e pela

atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução e gestão dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários. Nesse contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço.

4.3. Modelo de níveis de serviço

- I. Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência/cobertura e segurança. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- II. Os indicadores de avaliação e respectivas metas foram definidos de acordo com a natureza e características de cada serviço e expressos em unidades de medida, como por exemplo: percentuais, tempo medido em minutos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias corridos.
- III. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal e realizada pelo TST, devendo a CONTRATADA elaborar Relatório Gerencial de Serviços, apresentando-o ao TST até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metas de níveis de serviço definidos e suas respectivas aferições, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.
- IV. O conteúdo detalhado e a forma do Relatório Gerencial de Serviços serão definidos pelas partes;
- V. Os primeiros 90 dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas serão aferidas pelo SLA.
- VI. As metas de nível de serviço serão implementadas gradualmente durante o período de estabilização, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o

desempenho pleno requerido pelo Tribunal. Para tanto, serão consideradas as seguintes metas:

- a) para o 1º mês de execução contratual: 70% das metas constantes das especificações técnicas;
- b) para o 2º mês de execução contratual: 80% das metas constantes das especificações técnicas;
- c) para o 3º mês de execução contratual, 90% das metas constantes das especificações técnicas;
- d) a partir do 4º mês de execução contratual, 100% das metas constantes das especificações técnicas.

4.4. Execução dos serviços

- I. A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Os dados relativos ao registro e atendimento de demandas de usuários deverão ser mantidos atualizados em sistema fornecido pelo Tribunal, o qual será utilizado para obter informações para a emissão dos relatórios gerenciais mensais e para a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

4.5. Medição mensal dos serviços prestados

- I. O princípio utilizado para a medição mensal dos serviços prestados será a relação entre o índice alcançado nos indicadores de nível de serviço e a importância do indicador na composição do serviço. A forma de medição está detalhada no Anexo Técnico.

4.6. Homologação dos serviços

- I. Os serviços prestados serão avaliados e homologados em até 5 dias úteis após a CONTRATADA enviar o relatório gerencial de serviços. Caso necessário, o TST poderá exigir a realização de uma reunião, nas dependências do Tribunal, para análise do relatório gerencial mensal. Nessa reunião, serão avaliadas as metas

alcançadas, bem como as melhorias a serem implementadas, e será assinado termo de homologação - documento a ser definido pelas partes - com as informações necessárias à atestação dos serviços.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Na execução do objeto do presente instrumento, obriga-se a CONTRATADA a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe serão confiados, a observar o disposto na Lei 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes e, ainda, a:

- I. respeitar o sistema de segurança do TST e fornecer todas as informações solicitadas por ele;
- II. estabelecer critérios rigorosos a fim de selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços;
- 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. contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução dos serviços observando as condições a seguir:
 - a) ter idade mínima de 18 anos;
 - b) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - c) estar quite com as obrigações do serviço militar, para os profissionais do sexo masculino;
 - d) ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.
- V. apresentar à Administração do CONTRATANTE, no início das atividades contratuais, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas e acondicionadas em pastas suspensas, contendo todas as identificações dos empregados: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial; comprovação de formação específica do profissional, mediante cópia autenticada do certificado do curso de formação;
- VI. instruir os seus empregados sobre as normas do CONTRATANTE;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu supervisor;
- X. manter o pessoal, quando em serviço, devidamente uniformizado e com o crachá de identificação;
- XI. fornecer ao CONTRATANTE, juntamente com a fatura de cada mês, cópia da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais;
- XII. emitir fatura correspondente aos serviços prestados nos postos implementados;
- XIII. arcar com o ônus de fornecimento de cada crachá de identificação do TST, para 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 Tribunal.
- XIV. indenizar, em caso de dano irreparável ou perda do crachá pelo empregado, a confecção de um novo, completo, no valor atual de R\$ 20,00 (vinte reais), estando aí incluído o cartão de proximidade;
- XV. recolher e devolver à Coordenadoria de Segurança e Transporte da CONTRATANTE todos os crachás e cartões de proximidade fornecidos, ao final do contrato ou em caso de empregados removidos dos postos de serviço contratados, sob pena de ressarcimento;
- XVI. pagar, incondicionalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda aos respectivos deslocamentos;

- a) no mês de início do contrato, o pagamento do auxílio-alimentação e do vale-transporte deverá ser feito até o primeiro dia útil do início da execução contratual.
 - b) o pagamento aos empregados dos salários e dos benefícios previstos em lei não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
- XVII. 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 neste Termo de Referência;
- XVIII. realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE;
- XIX. cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;
- XX. acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente;
- XXI. conservar e reparar as instalações do CONTRATANTE disponibilizadas para uso dos seus empregados;
- XXII. não permitir a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- XXIII. 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 empregados da CONTRATADA;
- XXIV. não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço;
- XXV. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- XXVI. comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, 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) para efetuar atendimentos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da CONTRATADA, conforme consignado neste Termo de Referência e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações do CONTRATANTE;
- XXVIII. dar conhecimento prévio à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias;
- XXIX. 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;
- XXX. ficam vedadas quaisquer coberturas de empregados por profissionais substituídos anteriormente a pedido do TST;
- XXXI. identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- XXXII. comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- XXXIII. alocar profissionais nos postos de serviço 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;
- XXXIV. adotar as condutas necessárias ao atendimento de todas as demandas relacionadas ao objeto do contrato e à legislação vigente;
- XXXV. proporcionar sessões de transferência de conhecimento aos empregados, periodicamente, com a participação de todos os profissionais, sem que isso implique em ônus para o CONTRATANTE ou para os empregados;

- XXXVI. não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da Comissão de Fiscalização;
- XXXVII. instruir aos empregados no sentido de não participarem, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações e de evitarem a prática de boatos ou comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- XXXVIII. Fornecer e instalar 2 (dois) Relógios de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), conforme especificações constantes no Anexo II deste Termo de Referência, ou outro similar que tenha no mínimo as mesmas funcionalidades especificadas, sem ônus adicional para o Tribunal, e de acordo com a Portaria MTE nº 1.510/2009;
- a) O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, 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 o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de 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 os relógios de controle de ponto biométrico indicados no Anexo II em até 05 (cinco) dias úteis do início da execução do contrato;
- XXXIX. Antes da efetivação da contratação e durante toda a vigência contratual, a contratada deverá comprovar:
- a) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego por meio da Portaria nº 540/2004;
 - b) Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão dos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do artigo 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto nº 5.017/2004 e das Convenções da OIT nº 29 e 105;

- XL. A não manutenção das condições listadas no inciso anterior, durante toda a vigência do contrato, poderão ensejar rescisão contratual;

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

- I. ser pontual e permanecer no posto de serviço;
- II. adotar os procedimentos de segurança aplicáveis na execução dos serviços;
- III. prestar os serviços com higiene pessoal satisfatória;
- IV. operar equipamentos de comunicação ou sistemas utilizados na execução dos serviços;
- V. articular-se com a área competente do CONTRATANTE, visando à solução das dificuldades eventualmente surgidas na execução dos serviços;
- VI. atender as instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios do Tribunal;

5.3. São também obrigações da CONTRATADA:

- I. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- II. contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- III. A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, quando cabível;
- IV. A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

- V. A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais;
- VI. implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CONTRATANTE;
- VII. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste termo, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- VIII. submeter seus empregados aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências;
- IX. cumprir todos os requisitos do Anexo Técnico, responsabilizando-se pelas despesas de deslocamento de técnicos e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE;
- X. assumir as 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, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o CONTRATANTE;
- XI. responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE 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;
- XII. guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do CONTRATANTE, sendo vedadas, à CONTRATADA, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- XIII. utilizar padrões definidos em conjunto com o Tribunal (nomenclaturas, metodologias etc.);

- XIV. responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários de suas residências até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios ou mediante pagamento de vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- XV. realizar, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela Fiscalização;
- XVI. garantir condições adequadas de saúde para todos os funcionários que estiverem prestando serviço no TST, mediante exames médicos periódicos a cada 6 (seis) meses, conforme artigo 168, inciso III, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- XVII. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;
- XVIII. a CONTRATADA deverá adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados;
- XIX. a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Tribunal ao banco, a assinatura tanto dos documentos de abertura da conta-corrente vinculada indicada no subitem 14.8 (DO PAGAMENTO) quanto do termo específico que permita ao TST ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.

6. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

- 6.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes novos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, inclusive aos supervisores, conforme descrição e periodicidade definidas no Anexo III, submetendo-os previamente à aprovação do CONTRATANTE, resguardado o direito do CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 6.2. O primeiro fornecimento deverá ocorrer em até 2 dias úteis contados a partir do início da execução do contrato.

6.3. O uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

6.4. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da CONTRATADA.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Cabe ao CONTRATANTE, além do previsto e exigido pela Lei n.º 8.666/1993 e pelas normas regulamentares pertinentes:

- I. proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;
- II. permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos empregados e representantes da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE relacionadas à execução do contrato, desde que devidamente identificados;
- III. efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme estipulado neste instrumento e na legislação em vigor;
- IV. fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- V. conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;
- VI. exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. Os serviços objetos desta contratação serão fiscalizados por comissão de servidores, designados pela Administração do Tribunal, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

8.2. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

- I. Solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como analisar e mensurar as ocorrências verificadas por meio dos Relatórios de Ocorrências expedidos pelos Supervisores contratados;
- III. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- IV. Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- V. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- VI. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;
- VII. Mensalmente, por ocasião do atesto dos serviços prestados, promover rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e encaminhar a fatura para pagamento apenas após a CONTRATADA comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento de suas determinações quanto aos salários, mediante exame da carteira de trabalho, previdência social e função profissional, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à FISCALIZAÇÃO;
- IX. Encaminhar à Coordenadoria de Material e Logística do Tribunal, situada na SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, Sala 18, Brasília/DF, os documentos que relacionem as ocorrências que impliquem possíveis sanções punitivas a serem aplicadas à CONTRATADA.

8.3. A ação da Fiscalização não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando, a contento, em um mesmo contrato, serviço de atendimento e suporte técnico remoto e presencial a usuários de TI.

I. Essa exigência visa comprovar a aptidão para desempenho de atividades com características pertinentes e compatíveis com os objetos licitados, pois refletem as reais necessidades do TST, compondo requisitos mínimos de qualificação técnica operacional considerados indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações da futura contratada. Levando em conta as características do objeto da licitação, referentes à prestação de serviços de suporte técnico remoto, presencial, especializado e aos gabinetes de Ministros, cuja execução dar-se-á de forma integrada e complementar, mostra-se evidente a impossibilidade de acolhimento de somatório de atestados, uma vez que a aptidão para lidar com diversas estruturas menores, ainda que simultaneamente, não comprova a capacidade de administração de estrutura do porte requerido pelo Tribunal.

9.2. Entende-se por compatíveis os serviços que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 50% do total de usuários do Tribunal Superior do Trabalho, ou seja, a empresa deverá comprovar que já executou ou está executando a contento os serviços em um ambiente com, no mínimo, 2050 (dois mil e cinquenta usuários).

9.3. Para conferir a qualificação técnica das licitantes, o TST poderá determinar diligências nas instalações da pessoa jurídica informada no Atestado de Capacidade Técnica, a seu critério e sem comunicação prévia, sob pena de exclusão do certame a qualquer tempo, em caso de discrepância.

10. DA VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, 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.

11. DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

- 11.1. Nas determinações das Leis n.º 8.078/1990, 8.666/1993, 9.784/1999 e 10.520/2002;
- 11.2. Na Instrução Normativa n.º 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 11.3. Nos preceitos de direito público;
- 11.4. Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

12. DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

- 12.1. O objeto do presente contrato será recebido das seguintes formas:
 - I. provisória, mediante recibo, imediatamente após a entrega da nota fiscal e do termo de homologação – conforme item 4.6, alínea I – para posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;
 - II. definitiva, mediante termo circunstanciado, em até cinco dias úteis, após a verificação da execução nos termos contratuais, ocasião em que se fará constar a atestação da nota fiscal.
- 12.2. Os serviços executados em desconformidade com o especificado no contrato, no edital ou 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, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.
- 12.3. A notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.
- 12.4. 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.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 13.1. O pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA e aceitos definitivamente pelo CONTRATANTE será efetuado em parcelas mensais

mediante a apresentação da nota fiscal acompanhada do relatório de indicadores de níveis de serviço emitido pelo TST.

- 13.2. O relatório deverá contemplar todos os indicadores de nível de serviço tipificados no Anexo Técnico, evidenciando os indicadores de nível de serviço e de qualidade.
- 13.3. O valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas na prestação dos serviços, conforme estabelecido no item 12 do Anexo Técnico.
- 13.4. Sem prejuízos das reduções de valor mensal faturado em razão do não atingimento de metas, poderão ser aplicadas as sanções descritas no item 18 deste termo de referência.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após o recebimento definitivo, em face das notas fiscais devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.
- 14.2. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela FISCALIZAÇÃO, no que concerne à execução do objeto do contrato e 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.
- 14.3. A CONTRATADA, face ao não atendimento, estará sujeita à retenção de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada.
- 14.4. As faturas serão entregues exclusivamente na Coordenadoria de Material e Logística do Tribunal Superior do Trabalho, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, bloco A, térreo, sala AT-18, e deverão estar acompanhadas da documentação exigida no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas.
- 14.5. As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência.
- 14.6. As faturas não serão recebidas caso não estejam acompanhadas de todos os documentos necessários à instrução da liquidação e do pagamento.

- 14.7. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento, e apresentar acompanhado da documentação descrita nos incisos subsequentes;
- I. Relação mensal de prestadores, 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, com discriminação do período de atuação;
 - II. 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, com discriminação do período de atuação;
 - III. 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;
 - IV. Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transportes 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 e os do mês subsequente, considerando o disposto no inciso III;
 - b) A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transportes 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.

- V. Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- a) A não apresentação das certidões supramencionadas poderá ensejar 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.
- VI. 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 refiram-se ao protocolo de envio;
- b) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE, que conste todos os empregados que prestaram serviço no TST;
- c) Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET do Tribunal Superior do Trabalho e do resumo da empresa;
- 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.

- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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 do FGTS Rescisório, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- X. 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.
- XI. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.
- XII. Nos casos de remanejamento de empregados para 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.
- XIII. A documentação descrita nos incisos I a VI acima descritos deverá ser apresentada até, no máximo, o dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mesmo que a empresa ainda não tenha emitido nota fiscal referente ao período.
- XIV. 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.

14.8. Em conformidade com a Resolução n.º 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na ocasião do pagamento mensal, serão retidos da CONTRATADA, em conta vinculada – bloqueada para movimentação – os custos relativos às provisões de férias e adicional de férias; ao 13º salário; à multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias com adicional; ao valor correspondente ao lucro proporcional proposto pela CONTRATADA; e ao valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta vinculada.

- I. Eventuais saldos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – somente serão liberados à empresa contratada se após dois anos do término do contrato os empregados que estavam alocados na execução do contrato não acionarem a justiça do trabalho;
- II. Os valores depositados na conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal devido à empresa.
- III. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta vinculada para conta-corrente judicial, o valor transferido judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à empresa e depositados na conta vinculada para recomposição do saldo.
- IV. Os valores retidos da CONTRATADA referentes às provisões com férias e abono de férias, 13º salário, multa do FGTS, incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do anexo VI, sobre os valores de 13º salário e férias; e o valor correspondente ao percentual de lucro proposto, serão liberados somente quando da ocorrência e do pagamento das verbas trabalhistas, com prévia autorização do CONTRATANTE, na forma prevista na Resolução CNJ n.º 169/2013.

15. DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO

15.1. As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos, informadas nas planilhas de custos e formação de preços, deverão ser, necessariamente, compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real ou Lucro Presumido – conforme legislação pertinente.

15.2. As microempresas – ME e as empresas de pequeno porte – EPP, optantes pelo Simples Nacional, poderão participar deste pregão, mas **não poderão apresentar proposta com os benefícios da condição de optante** e, caso venham a ser contratadas, estarão sujeitas à exclusão obrigatório do Simples Nacional, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II, e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.3. A ME ou EPP contratada deverá comunicar à Receita Federal sua exclusão do Simples Nacional, conforme previsto na Resolução CGSN nº 15 de 23/07/2007, até o último dia do mês subsequente ao da assinatura do contrato, apresentando, no mesmo prazo, o comprovante da referida comunicação à gestão do contrato, sob pena de rescisão contratual.

16. DO PREÇO DOS SERVIÇOS E DA REPACTUAÇÃO

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

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

- a) da data limite para apresentação das propostas constantes 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 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.

16.3. 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.

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

- 16.5. 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 e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- 16.6. 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.
- 16.7. Quando da solicitação da repactuação, para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:
- a) as particularidades do contrato em vigência;
 - b) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
 - c) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
 - d) a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.
 - e) o CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 16.8. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, 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.

16.9. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do contrato com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

16.10. 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

17. DOS FERIADOS E RECESSOS FORENSES

17.1. Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados forenses. São considerados feriados forenses:

- I. Segunda-feira de carnaval;
- II. Quartas e quintas-feiras santas;
- III. 11 de agosto;
- IV. 1º de novembro;
- V. 8 de dezembro

17.2. Nos períodos de recesso forense ou em dias específicos em razão de decisão da Administração do TST, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho. Podem ocorrer reduções de horário nos seguintes dias:

- I. 20 de dezembro a 6 de janeiro do ano subsequente
- II. 7 a 31 de janeiro
- III. Quarta-feira de cinzas
- IV. 2 a 31 de julho

17.3. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos nos subitens anteriores, o CONTRATANTE não pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, uma vez que esses dias e horas foram considerados no cálculo do valor final da proposta da CONTRATADA.

18. DAS SANÇÕES

18.1. 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 Tribunal, 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 estimado para a contratação, a empresa que:

- I. Apresentar documentação falsa;

- II. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. Fraudar na execução do contrato;
- IV. Comportar-se de modo inidôneo;
- V. Fizer declaração falsa;
- VI. Cometer fraude fiscal.

18.2. 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:

- I. Advertência;
- II. Multas de:
 - a) 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;
 - b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea anterior;
 - c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - d) 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 V, limitadas a 30% (trinta por cento) do valor mensal do contrato.
- III. 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;
- 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 depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

18.3. Para os fins do item IV, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

18.4. Sem prejuízo das penalidades impostas em decorrência da previsão contida no item 15, estão previstas as reduções percentuais no faturamento mensal da CONTRATADA pelo não atingimento das metas de qualidade e de nível de serviço, estabelecidas no item 13 do Anexo Técnico. Cabe ainda informar os índices para inexecução parcial ou total do contrato nos seguintes termos:

- I. Indicadores fora das percentagens listadas serão considerados como inexecução parcial (20% a 39,9%) ou total (0% a 19,9%) dos índices geral ou específico.
- II. Caso seja constatado a inexecução parcial (20% a 39,9%) descritos no item acima (alínea “I”) haverá redução do valor mensal faturado em percentual de 20%.
- III. Caso seja constatado a inexecução total (0% a 19,9%) descritos no item acima (alínea “I”) haverá redução do valor mensal faturado em percentual de 30%.

18.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

- I. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- II. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- III. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

18.6. As sanções de multa não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato, podendo ser aplicadas à CONTRATADA juntamente

com as penalidades de advertência, suspensão 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.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1. É de responsabilidade da CONTRATADA o conhecimento das características do objeto a ser licitado.
- 19.2. 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.
- 19.3. 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.
- 19.4. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.
- 19.5. A CONTRATADA não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.
- 19.6. O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 19.7. De acordo com a RESOLUÇÃO N.º 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em seu art. 3º, ficam as PROPONENTES científicas 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 no processo administrativo TST n.º

500.375/2009-9, a vedação imposta pela Resolução CNJ n.º 07/2005 aplica-se também às relações de parentesco com eventuais ocupantes de função comissionada no âmbito do TST que direta ou indiretamente tenham poder de fiscalização ou gestão de contratos.

- II. No processo administrativo mencionado no item 20.7.I, ficou consignado o entendimento de que a vedação disposta pela Resolução CNJ n.º 7/2005 aplica-se a todos os empregados contratados pela empresa prestadora de serviço no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário. Além disso, foi orientado que as empresas que assumirem serviço terceirizado no Tribunal, inclusive no caso de previsão, em Convenção ou Acordo Coletivo, de contratação dos empregados vinculados à empresa anterior, estão sujeitas à determinação contida no art. 3º da Resolução.
- III. A CONTRATADA deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram nas vedações mencionadas.

19.8. Em virtude das férias dos Ministros e da predominância de férias dos servidores nos meses de Janeiro e Julho, os quantitativos médios de chamados nestes períodos poderão apresentar um decréscimo de aproximadamente 40% em relação à média dos demais meses.

19.9. O serviço de suporte local pode ter aumento de 20% na quantidade de chamados devido à necessidade de instalação de novos microcomputadores e impressoras em substituição a equipamentos antigos. Tais acréscimos poderão ocorrer em qualquer mês do ano.

19.10. Os decréscimos e acréscimos de chamados previstos nos itens 19.8 e 19.9, respectivamente, não redundarão em alteração no valor mensal do contrato.

Brasília, DF, 26 de março de 2013.

Wellington Samuel da Silva Monteiro
Coordenador de Suporte Técnico aos Usuários

ANEXO I

RESOLUÇÃO Nº 169/2013 DO CNJ – RETENÇÃO DAS PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS

RESOLUÇÃO N.º 169 DE 31 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 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 decisão plenária tomada no julgamento do Processo nº 0006358-88.2012.2.00.0000, na 161ª Sessão Ordinária, realizada em 11 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de a Administração Pública manter rigoroso controle das despesas contratadas e assegurar o pagamento das obrigações trabalhistas de empregados alocados na execução de contratos quando a prestação dos serviços ocorrer nas dependências de unidades jurisdicionadas ao CNJ;

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar que, doravante, as rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc)

sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário sejam deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas para prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, e depositadas exclusivamente em banco público oficial.

Parágrafo único. Os depósitos de que trata o caput deste artigo devem ser efetivados em conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal ou do Conselho contratante.

Art. 2º A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta- corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, serão providenciadas pelo ordenador de despesas do Tribunal ou do Conselho ou por servidor previamente designado pelo ordenador.

Art. 3º Os depósitos, acrescidos do percentual de lucro incidente sobre os valores das rubricas indicadas no art. 1º desta resolução, serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

Art. 4º O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

I – férias;

II – 1/3 constitucional;

III – 13º salário;

IV – multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

V – incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário; e

VI – percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos.

Art. 5º Os tribunais ou os conselhos deverão firmar termo de cooperação com banco público oficial, conforme modelo constante no Anexo I, que terá efeito subsidiário a esta Resolução, determinando os termos para a abertura da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –.

Parágrafo único. Os tribunais ou os conselhos poderão negociar, com banco público oficial, a isenção ou redução de tarifas bancárias para a abertura e a movimentação da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação .

Art. 6º A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o Tribunal ou o Conselho e a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:

I - solicitação pelo Tribunal ou pelo Conselho contratante ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da empresa, conforme modelo constante no termo de cooperação, devendo o banco público oficial ao Tribunal ou ao Conselho sobre a abertura da referida conta-corrente, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação;

II - assinatura, pela empresa contratada, no prazo de vinte dias, a contar da notificação do Tribunal ou do Conselho, dos documentos de abertura da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ou ao Conselho ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal ou do Conselho, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

Art. 7º Durante a execução do contrato poderá ocorrer liberação de valores da conta vinculada mediante autorização do Tribunal ou do Conselho, que deverá expedir ofício ao banco público oficial, conforme modelo constante no termo de cooperação.

Parágrafo único. Após a movimentação da conta-corrente, o banco público oficial comunicará ao Tribunal ou ao Conselho, por meio de ofício, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

Art. 8º Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação –, serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

Art. 9º Os valores referentes às rubricas mencionadas no art. 4º serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

Art. 10 A verificação dos percentuais das rubricas indicadas no edital de licitação e contrato, o acompanhamento, o controle, a conferência dos cálculos efetuados, a confirmação dos valores e da documentação apresentada e demais verificações pertinentes, bem como a autorização para movimentar a conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, serão efetuados nas áreas de administração ou orçamento e finanças, a critério do ordenador de despesas do Tribunal ou do Conselho, que deverá disciplinar as atribuições de cada área.

Parágrafo único. O ordenador de despesas estabelecerá a unidade administrativa do Tribunal ou do Conselho responsável pela definição dos percentuais das rubricas indicadas no art. 4º desta Resolução.

Art. 11. Os editais referentes às contratações de serviços que devem ser prestados nas dependências do Tribunal ou do Conselho, com previsão de mão de obra residente, deverão conter expressamente o disposto no art. 9º desta Resolução.

Art. 12. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal ou do Conselho para:

I - resgatar da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º desta resolução, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

II - movimentar os recursos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º desta resolução.

§ 1º Para resgatar os recursos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no inciso I deste artigo, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal ou do Conselho os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º desta resolução, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela contratada.

§ 2º Os tribunais ou os conselhos, por meio de seus setores competentes, expedirão, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I deste artigo, acrescido do valor do lucro incidente sobre as rubricas pagas, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

§ 3º Na situação descrita no inciso II deste artigo, o Tribunal ou o Conselho solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

Art. 13. Eventuais saldos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – somente serão liberados à empresa contratada se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução do contrato não acionar a justiça do trabalho.

Art. 14. Quando os valores a serem liberados da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço,

o Tribunal ou Conselho deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

Parágrafo único. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do art. 12 desta resolução, devendo apresentar ao Tribunal ou ao Conselho, na situação consignada no inciso II do referido artigo, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

Art. 15. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta-corrente vinculada para a conta-corrente judicial, o Tribunal ou o Conselho deverá notificar a empresa contratada sobre a ordem judicial e informar que o valor transferido judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à empresa e depositados na conta-corrente vinculada para recomposição do saldo, conforme previsto em contrato.

Art. 16. A empresa contratada deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pelo Tribunal ou pelo Conselho, nos termos estabelecidos no inciso II do art. 6º desta Resolução.

Art. 17. No edital de licitação e no contrato devem constar:

I – os percentuais das rubricas indicadas no art. 4º desta resolução, para fins de retenção;

II – os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-corrente vinculada, negociadas com o banco público oficial, conforme previsto no parágrafo único do art. 5º

III – a indicação de que eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso não seja possível a negociação prevista no inciso anterior;

IV – a forma e o índice de remuneração dos saldos da conta-corrente vinculada, conforme consta no art. 8º desta resolução;

V – a indicação de que haverá retenção sobre o montante mensal do pagamento devido à empresa dos valores das rubricas previstas no art. 4º desta resolução;

VI – a forma de liberação de eventuais saldos da conta-corrente vinculada, conforme dispõe o art. 13 desta resolução;

VII – a necessidade de a contratada recompor os saldos da conta-corrente vinculada, nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores, conforme dispõe o art. 15 desta resolução;

VIII – a indicação de que será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-corrente vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 1º desta resolução, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-corrente, caso o banco público promova desconto(s) diretamente na conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –; e

IX – a penalização a que está sujeita a contratada, no caso de descumprimento do prazo indicado no inciso II do art. 6º desta Resolução.

Art. 18. Os contratos firmados antes da publicação desta Resolução devem observar a Resolução CNJ nº 98/2009.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Joaquim Barbosa

Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CNJ nº _____/20____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI
CELEBRAM O TRIBUNAL/CONSELHO E O
BANCO_____.

O TRIBUNAL _____ ou CONSELHO _____, sediado
_____, _____/____, CNPJ nº
_____, doravante denominado TRIBUNAL/CONSELHO, neste ato
representado pelo _____, Doutor _____,
portador da Carteira de Identidade n.º _____, CPF nº _____, e, de outro
lado, o BANCO _____, com sede _____,
_____/____, CNPJ nº _____, daqui por diante denominado BANCO,
neste ato representado pelo seu GERENTE, o Senhor _____, portador da
Carteira de Identidade n.º _____, CPF nº _____, têm justo e
acordado celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA para o estabelecimento
de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas
destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e
formação de preços de contratos firmados pelo Tribunal ou pelo Conselho, mediante as
condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Proponente – pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com o Tribunal ou o Conselho.
3. Rubricas – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pelo Tribunal ou pelo Conselho.
4. Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – conta-corrente aberta em nome dos Proponentes de cada Contrato firmado, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) – servidor(es) do Tribunal ou do Conselho, e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Auto Atendimento do BANCO.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo BANCO, dos critérios para abertura de contas-correntes específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos

contratos firmados pelo Tribunal ou pelo Conselho, bem como viabilizar o acesso do Tribunal ou do Conselho aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-corrente vinculada em nome do Proponente do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pelo Tribunal ou pelo Conselho, pagos aos Proponentes dos Contratos e será denominada Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação –.
3. A movimentação dos recursos na Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – será providenciada exclusivamente à ordem do Tribunal ou do Conselho.
4. Será facultada ao Tribunal ou ao Conselho a movimentação de recursos da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – para a Conta Única do Tesouro Nacional/Estadual.

CLÁUSULA TERCEIRA DO

FLUXO OPERACIONAL

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

- 1º) Tribunal ou Conselho firma o Contrato com os Proponentes.
 - 2º) Tribunal ou Conselho envia ao BANCO arquivo em meio magnético, em leiaute específico previamente acordado entre o Tribunal ou o Conselho e o BANCO para abertura de Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – em nome do Proponente que tiver Contrato firmado.
 - 3º) BANCO recebe arquivo transmitido pelo Tribunal ou pelo Conselho e abre Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Proponente para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências do BANCO no território nacional.
 - 4º) BANCO envia ao Tribunal ou ao Conselho arquivo retorno em leiaute específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o número da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome do Proponente, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.
 - 5º) Tribunal ou Conselho, excepcionalmente e quando não for possível a abertura da conta-corrente por meio dos sistemas do BANCO, envia Ofício, na forma do Anexo I do presente instrumento, à agência do BANCO, solicitando a abertura manual da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação –.
 - 6º) BANCO informa ao Tribunal ou ao Conselho, na forma do Anexo II do presente instrumento, o número da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em caráter de excepcionalidade.
 - 7º) Tribunal ou Conselho credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pelo Tribunal ou pelo Conselho na Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – aberta e mantida exclusivamente nas agências do BANCO, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pelo Tribunal ou pelo Conselho e pelo BANCO.
 - 8º) Tribunal ou Conselho solicita ao BANCO a movimentação dos recursos, na forma do Anexo III do presente Instrumento.
 - 9º) BANCO acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Corrente Vinculadas – bloqueada para movimentação – efetuada pelo Tribunal ou pelo Conselho confirmando por meio de ofício, nos moldes indicado no Anexo IV deste Instrumento.
 - 10º) BANCO disponibiliza ao Tribunal ou ao Conselho aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
- 10.1 O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
- 10.1.1. O acesso às Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação – pelo Tribunal ou pelo Conselho fica condicionado à expressa autorização, em caráter

irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo V deste instrumento, formalizada pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência do BANCO.

10.1.2. Os recursos depositados nas Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação – serão aplicados automaticamente, pelo BANCO, em caderneta de poupança, de acordo com as regras estabelecidas pelo Governo Federal, com remuneração mensal, ou outro índice, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Ao Tribunal ou ao Conselho compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do BANCO, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o BANCO, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, até no máximo 4 (quatro) servidores para os quais o BANCO atribuirá poderes de administradores nos aplicativos dos sistemas de Auto Atendimento do BANCO que, além de poderem efetuar consultas aos saldos e extratos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –, terão a faculdade de criar quantas chaves de usuários forem necessárias, com poderes apenas de consulta a saldos e impressão de extratos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação.
3. Remeter ao BANCO arquivos em leiaute específico, acordado entre os Partícipes, solicitando a abertura das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
4. Remeter ofícios à Agência do BANCO, solicitando, excepcionalmente, a abertura, em casos de Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –, em nome dos Proponentes.
5. Remeter ofícios à Agência do BANCO, solicitando a movimentação de recursos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
6. Comunicar aos Proponentes, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –, orientando-os a comparecer à Agência do BANCO, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo V deste instrumento, para que o Tribunal ou o Conselho possa ter acesso aos saldos e extratos da conta-corrente vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.
7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Auto Atendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo BANCO.
9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Auto Atendimento do BANCO.
10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Auto Atendimento do BANCO.
11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Auto Atendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
12. 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.

13. Comunicar tempestivamente ao BANCO qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Auto Atendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do BANCO possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Auto Atendimento.
15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Auto Atendimento 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 do Conselho, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do BANCO.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

Ao BANCO compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Auto Atendimento ao Tribunal ou ao Conselho.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Auto Atendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar ao Tribunal ou ao Conselho quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo BANCO, por intermédio dos sistemas de Auto Atendimento.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento;
5. Processar os arquivos remetidos pelo Tribunal ou pelo Conselho destinados a abrir Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
6. Gerar e encaminhar, via sistema de Auto Atendimento, os arquivos retorno do resultado das aberturas das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
7. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
8. Informar ao Tribunal ou ao Conselho os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pelo Tribunal ou pelo 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.

CLÁUSULA OITAVA



DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA NONA

DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA DEZ

DO FORO

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

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

_____/____, ____ de _____ de 20__

Assinatura do representante do Tribunal ou do
Conselho

Assinatura do representante do BANCO

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº

Ofício nº ____/____ – Tribunal ou Conselho

_____, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica ____ nº ____/____, firmado com essa instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova abertura de conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Proponente a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato ____ nº ____/____, firmado por este Tribunal ou por este Conselho:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPJ do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do

Ordenador de Despesas do Tribunal ou do Conselho ou do servidor previamente designado pelo ordenador



Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº



_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor _____,
(nome do representante do Tribunal ou do Conselho)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ – ____, de ____/____/20__, informo o número da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta em nome do Proponente _____,
(nome do Proponente)

inscrita no CNPJ sob o nº _____, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato ____ nº ____/____, firmado por esse Tribunal ou por esse Conselho:

Número da Conta: _____
Prefixo da Agência: _____

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO.

Ao Senhor

Nome e cargo do representante do Tribunal ou do Conselho

Endereço



Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº

Ofício nº /20__ – _____

_____, ____ de _____ de 200__

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____,

(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato ____ nº ____/____, firmado por este Tribunal ou por este Conselho, e CREDITAR nas seguintes contas-correntes:

Banco	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do

Ordenador de Despesas do Tribunal ou do Conselho ou do servidor previamente designado pelo ordenador



Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº



Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor _____,
(nome do representante do Tribunal ou do Conselho)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ – _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DEBITO na conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – de nº _____ da agência nº _____ do BANCO e CRÉDITO nas seguintes contas-correntes:

CREDITAR			
Banco	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO.



Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ do BANCO _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que o Tribunal ou Conselho _____ solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-corrente vinculada nº _____ – bloqueada para movimentação –, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato ___ nº ___/___, firmado com o Tribunal ou com o Conselho, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta-corrente, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da conta-corrente



Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº

Ofício nº ____/20__ – ____

_____, ____ de _____ de 20__

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves, padrão ____, e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Auto Atendimento desse BANCO, para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do

Ordenador de Despesas do Tribunal ou do Conselho ou do servidor previamente designado pelo ordenador



Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº

Ofício nº ____/20__ – ____

_____, ____ de _____ de 20__

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pelo Tribunal ou pelo Conselho)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio-Proprietário,

Informo a abertura da conta-corrente vinculada nº _____ – bloqueada para movimentação –, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____ do BANCO _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato ___ nº ___/___, firmado entre essa empresa e este Tribunal ou este Conselho.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco e autorizar, em caráter irrevogável e irretroatável, este Tribunal ou este Conselho a ter acesso irrestrito aos saldos da referida conta-corrente, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-corrente.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do

Ordenador de Despesas do Tribunal ou do Conselho ou do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO II

RELÓGIO E SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO

O relógio de ponto biométrico a ser instalado pela contratada deverá ter no mínimo as seguintes especificações e funcionalidades:

- Ter capacidade para a identificação, registro e armazenamento de dados compatível com o número de postos de trabalho contratados, inclusive prevendo acréscimos e substituições;
- O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo à fiscalização do TST o acesso aos respectivos dados;
- 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;
- Controla portas, cancelas ou catracas;
- Display de cristal líquido de 2 linhas e 16 colunas;
- No-break interno;
- Modo de operação: on-line ou off-line;
- Software compatível com Windows®xp.

Observação 1: Os computadores para o gerenciamento do sistema serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

Observação 2: Observar o disposto na Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, e alterações posteriores, que disciplinam o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, principalmente, quanto à obrigatoriedade de utilização do Registrador Eletrônico de Ponto (REP).

ANEXO III

UNIFORMES

Uniformes – Suporte Técnico Remoto

Tipo	Quantidade		Especificações	Justificativa
	Inicial	Fornecimento		
Camisa	3	Semestral	Estilo social, manga curta, em tecido 100% algodão na cor cinza.	Identificação padronizada dos prestadores de serviço e de forma adequada ao ambiente de trabalho do Tribunal. Quantidade definida de acordo com a durabilidade média das vestimentas.
Calça	2	Semestral	Calça social comprida, confeccionada em tecido Oxford na cor preta.	
Par de sapatos	1	Semestral	Tipo social, de couro, solado de borracha e na cor preta.	
Par de meias	3	Semestral	Tecido 100% algodão, na cor preta.	
Cinto	1	Semestral	Modelo social, de couro, na cor preta.	

Uniformes – Para todos os demais profissionais

Tipo	Quantidade		Especificações	Justificativa
	Inicial	Fornecimento		
Terno completo (terninho no caso de	2	Semestral	Terno completo, composto de 1 (um) paletó para colaborador do sexo	Identificação padronizada dos prestadores

colaboradora do sexo feminino)			masculino ou 1 (um) terninho para colaboradora do sexo feminino e 1 (uma) calça social, compostos de lã fria super 100, com viscose ou similar na cor preta.	de serviço e de forma adequada ao ambiente de trabalho do Tribunal. Quantidade definida de acordo com a durabilidade média das vestimentas.
Camisa	3	Semestral	Estilo social, manga comprida, em tecido 100% algodão na cor branca.	
Gravata (dispensável para colaboradora do sexo feminino)	2	Semestral	Gravata social vertical, em tecido jacquard 100% poliéster, na cor preta.	
Par de sapatos	1	Semestral	Tipo social, de couro, solado de borracha na cor preta.	
Par de meias	3	Semestral	Tecido 100% algodão, na cor preta.	
Cinto	1	Semestral	Modelo social, de couro, na cor preta, apenas para profissionais do sexo masculino.	

ANEXO IV

VALOR MÍNIMO DOS SALÁRIOS

Papéis	Carga Horária Semanal	Valor Mínimo de Referência (R\$)
Suporte Remoto	30h	1.483,02
Suporte Presencial, Suporte Especializado e Suporte aos Gabinetes de Ministros	30h	1.900,82
Suporte aos Gabinetes de Ministros	36h	2,424,50
Supervisão Suporte Remoto	30h	2.560,29
Supervisão Suporte Presencial, Suporte Especializado e Suporte aos Gabinetes de Ministros	30h	2.560,29
Gestor de Service Desk	40h	4.897,87

ANEXO V

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% 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
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais a seus empregados;	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por posto de serviço
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	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
5	Permitir presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
6	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante;	5	Por empregado e por dia
8	Entregar com atraso os documentos exigidos;	1	Por ocorrência e dia de atraso
9	Deixar de fornecer os equipamentos relacionados neste Termo de Referência em perfeitas condições de uso;	4	Por item e por dia
10	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia

11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar pela fiscalização;	2	Por ocorrência
12	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	5	Por funcionário e por dia
13	Deixar de pagar os salários e entregar os vales transportes e/ou vales refeição nas datas avençadas;	2	Por funcionário e por dia
14	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos;	3	Por ocorrência
15	Deixar de cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por equipamento
16	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência
17	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1	Por item e por ocorrência
18	Deixar de apresentar garantia contratual;	4	Por item e por ocorrência
19	Deixar de atingir para cada indicador de nível de serviço não alcançado em relação à meta prevista, apurado no mês;	4	Por ocorrência
20	Deixar de atingir para cada indicador de nível de serviço não alcançado em relação à meta prevista, apurado no mês, em relação à meta prevista em 3 medições consecutivas, ou em 3 medições não consecutivas realizadas no intervalo de 6 meses;	6	Por item
21	Deixar de atingir para cada indicador de nível de serviço não alcançado em relação à meta prevista, apurado no mês sobre o valor mensal do contrato para cada atendimento caracterizado como Especial, segundo Anexo Técnico.	6	Por ocorrência
22	Deixar de regularizar a conta-corrente vinculada no prazo previsto no inciso XIX do item 5.3.	6	Por item e por ocorrência
23	Deixar de apresentar a documentação prevista nos incisos I a VI do item 14.8 até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Observação: cada período de até 30 dias será considerado uma ocorrência.	1	Por mês

ANEXO VI

PLANILHA DE CUSTOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

1. A empresa proponente deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços para cada Categoria Profissional, com as adaptações específicas de cada categoria, conforme modelos anexos a este Termo de Referência e seguindo as instruções a seguir:
 - 1.1. 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.
 - 1.2. As planilhas deverão contemplar todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência.
 - 1.3. As planilhas de custos e formação de preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
 - 1.4. A proponente deverá informar nas planilhas de formação de custos o regime de tributação de sua empresa – Lucro Real ou Lucro Presumido – e as respectivas alíquotas, conforme o seu enquadramento.
 - 1.5. Os Encargos Sociais e Tributos relacionados nas Planilhas de Custos deverão, necessariamente, estar compatíveis com o Regime de Tributação, conforme o item referente à tributação deste Termo de Referência.
 - 1.6. Os valores dos salários a serem pagos aos funcionários dos postos de trabalho deverão obedecer aos pisos estabelecidos no item 2 – DOS SALÁRIOS – deste Termo de Referência, os quais serão atualizados proporcionalmente de acordo com os reajustes concedidos às categoriais profissionais abrangidas neste documento, em razão de acordo ou convenção coletivos de trabalho.
 - 1.7. Para cálculo do auxílio-alimentação e auxílio-transporte estabelecem-se 21 dias de trabalho/mês.
 - 1.8. Em relação ao custo com transporte, deverá ser considerado o valor de R\$ 3,00 para trecho equivalente ao de uma cidade satélite até a rodoviária, e de R\$ 1,50 da rodoviária até o TST; portanto, R\$ 9,00 por dia de trabalho. Esses valores e quantitativos são apenas estimativos.
 - 1.9. Caso a empresa disponha de meio de transporte próprio, ou outra forma, deve-se informar o custo de acordo com suas despesas, comprovadamente.

- 1.10. Eventuais despesas para abertura e manutenção de conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – instituída pela Resolução CNJ nº 169/2013 deverão ser suportadas na taxa de administração constante na planilha de custos e formação de preços.
- 1.11. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo a “RESERVA TÉCNICA”, conforme determinação do TCU – acórdãos do Plenário do Tribunal de Contas da União: 645/2009; 727/2009 e 2.060/2009.
- 1.12. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo a “TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM”, uma vez que, segundo jurisprudência do TCU, tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da contratada, conforme Acórdãos da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União: 64/2010, 1.442/2010, 1.319/2010.
- 1.13. A inobservância das orientações/informações citadas neste anexo, quanto ao correto preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, poderá resultar na desclassificação da proposta.
- 1.14. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas durante a análise da aceitação da proposta, o TST poderá determinar à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço total proposto.
 - I. O não atendimento da diligência no prazo fixado e a recusa em fazê-lo caracterizam-se hipóteses de desclassificação da proposta.
- 1.15. 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, e alterações posteriores, 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.
- 1.16. Os modelos de Planilhas e Quadros no formato Excel estarão disponíveis no seguinte hiperlink – <ftp://licitacao:publiclicitacao@ftp.tst.jus.br>.

ATENÇÃO!

Este arquivo é apenas uma ferramenta para facilitar a formulação da sua proposta.

É dever da empresa licitante assegurar-se de que os valores e cálculos inseridos em sua proposta estejam corretos.

O Tribunal Superior do Trabalho não se responsabiliza por quaisquer valores e/ou fórmulas de cálculo constantes neste arquivo.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Insira dados apenas nas células com fundo AMARELO .

As planilhas constantes neste arquivo estão bloqueadas para evitar digitação em células com fórmulas, porém, **não** há senha para desbloqueio.

Caso seja necessário desbloquear alguma planilha, siga as instruções abaixo.

Para MS-Excel 97 ou 2003:

Na faixa de opções acima, clique em "Ferramentas", depois em "Proteger" e finalmente em "Desproteger planilha".

Para MS-Excel 2007 ou 2010:

Na faixa de opções acima, clique em "Revisão" e depois em "Desproteger Planilha".

Para maiores informações sobre o correto preenchimento das planilhas acesse o *link* abaixo:

http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual_preenchimento_planilha_de_custo_-_18-06-2011.pdf

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

Quadro 1.1 - Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº:	Data:	Horário:
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Vigência da Contratação: 12 meses	A Vigência é Prorrogável? SIM	Prazo Máximo de Vigência: 60 meses

Quadro 1.2 - Identificação do Serviço

Objeto da Contratação: Prestação de serviços de suporte a soluções de TI, englobando a operação de central de atendimento a usuários e os serviços de suporte técnico presencial, especializado e aos gabinetes de Ministros do Tribunal Superior do Trabalho.		
Tipo de Serviço Service Desk e Suporte Técnico	Unidade de Medida: Postos de Trabalho	Quantidade Mínima a Contratar: 64 Postos de Trabalho

Quadro 1.3 - Detalhamento do Objeto

Item	Posto de Trabalho	Tipo de Jornada de Trabalho	Período	Jornada de Trabalho Mensal	Quantidade Mínima de Postos	Ocupantes por Posto	Quantidade de Profissionais
1	Gestor de service desk	40 horas semanais	Diurno	200 horas	1	1	1
2	Técnico do Suporte Remoto	30 horas semanais	Diurno	150 horas	20	1	20
3	Supervisores do Suporte Remoto	30 horas semanais	Diurno	150 horas	2	1	2
4	Técnico do Suporte Presencial - Ilha de Especialização - Hardware/Software	30 horas semanais	Diurno	150 horas	16	1	16
5	Técnico do Suporte Presencial - Ilha de Especialização - Telefonia	30 horas semanais	Diurno	150 horas	4	1	4
6	Técnico do Suporte Especializado	30 horas semanais	Diurno	150 horas	9	1	9
7	Técnico do Suporte aos Gabinetes de Ministros 30h	30 horas semanais	Diurno	150 horas	6	1	6
8	Técnico do Suporte aos Gabinetes de Ministros 36h	36 horas semanais	Diurno	180 horas	4	1	4
9	Supervisores do Suporte Presencial, Especializado e aos Gabinetes de Ministros	30 horas semanais	Diurno	150 horas	2	1	2
TOTAL					64	n/a	64

2 - DADOS DA PROPONENTE

Quadro 2.1 - Dados da Proponente

Razão Social:		CNPJ:
Endereço da Matriz (digite o endereço no formato <i>Logradouro, nº, Complemento - Bairro</i>):		
Município:		UF: CEP:
DDD:	Telefone:	E-mail
Endereço do Escritório no Distrito Federal (digite o endereço no formato <i>Logradouro, nº, Complemento - Bairro</i>):		
Município:		UF: CEP:
DDD:	Telefone:	E-mail
61		

Quadro 2.2 - Regime de Tributação da Proponente

<input type="radio"/> Lucro Real <input type="radio"/> Lucro Presumido <input type="radio"/> Entidade Sem Fins Lucrativos <input checked="" type="radio"/> Optante pelo Simples Nacional <input type="checkbox"/> Opção Art. 7º, Lei 12.546/2011	Item	Tributo	Base de Cálculo	Alíquota (%)
	A	Tributos Federais		
	A.1	PIS		0,00%
	A.2	COFINS		0,00%
	A.3	INSS (Lei nº 12.715/2012)	Faturamento	0,00%
	Subtotal Tributos Federais			0,00%
	B	Tributos Distritais		
	B.1	ISS (ISSQN)		0,00%
	Subtotal Tributos Distritais			0,00%
	TOTAL			0,00%

Obs. : As empresas optantes pelo Simples Nacional poderão participar deste pregão e terão direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006. No entanto, **não poderão apresentar proposta com os benefícios da condição de optante** e, caso venham a ser contratadas, estarão sujeitas à exclusão obrigatória do Simples Nacional, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II, e o art. 31, inciso II, da citada Lei.

3 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF		Execução contratual: 12 meses	Vigência Máxima: 60 meses
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico			Data da Proposta:

Quadro 3.1 - Uniformes

Atenção! Observar as especificações do Termo de Referência: item 6 e Anexo III.

Item	Especificação	Un. de Medida	Quant. por Profis.		Quant. Total	Vida Útil Estimada (meses)	Custo Unitário (R\$)	Custo Anual Estimado (R\$)	Custo Mensal Estimado (R\$)
			Suporte Técnico Remoto	Demais Profissionais					
1	Camisa	Pç.	3	3	192	06	-	-	-
2	Calça	Pç.	2	-	6	06	-	-	-
3	Par de sapatos	Par	1	1	64	06	-	-	-
4	Par de meias	Par	3	3	192	06	-	-	-
5	Cinto	Pç.	1	1	64	06	-	-	-
6	Terno completo	Pç.	-	2	122	06	-	-	-
7	Gravata	Pç.	-	2	122	06	-	-	-
TOTAL							n/a	-	-
Quantidade de profissionais para rateio dos custos						64	Custo rateado por profissional	-	-

Quadro 3.2 - Insumos diversos

Atenção! Observar as especificações do Termo de Referência: itens 5.1, XIII e XXXVIII, e Anexo II.

Item	Especificação	Un. de Medida	Quant. por Profis.		Quant. Total	Vida Útil Estimada (meses)	Custo Unitário (R\$)	Custo Anual Estimado (R\$)	Custo Mensal Estimado (R\$)
			Suporte Técnico Remoto	Demais Profissionais					
1	Crachá	Un.	1	1	64	60	5,21	66,68	5,55
2	Relógio de ponto	Un.	-	-	2	60	-	-	-
TOTAL							n/a	66,68	5,55
Quantidade de profissionais para rateio dos custos						64	Custo rateado por profissional	0,08	-

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1 - GESTOR DE SERVICE DESK

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Execução contratual: 12 meses	Vigência Máxima: 60 meses	
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico		Data da Proposta: -	

Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra

Categoria Profissional: GESTOR DE SERVICE DESK	Quantidade Mínima de Profissionais: 1	
Tipo de Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	Jornada Mensal de Trabalho: 200 horas	Turno: Diurno
Instrumento Coletivo de Trabalho:	Sindicato Patronal (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)		
<input type="radio"/> Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)	Sindicato Profissional (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Data Base da CCT, ACT ou Dissídio Coletivo:	
Salário Mínimo Vigente: R\$ 678,00	Piso Salarial Definido no Edital da Licitação: R\$ 4.897,87	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Componente da Remuneração	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Salário base	Salário Base	n/a	
B	Adicional de periculosidade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
C	Adicional de insalubridade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
D	Adicional de risco de vida <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
E	Adicional de motorização <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
F	Adicional por tempo de serviço <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
G	Outros (especificar abaixo)	Salário Base		-
Subtotal 1.1: Salário Base + Adicionais				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
H	Adicional noturno <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
I	Hora noturna adicional (ajuste p/ 1h = 52min30seg) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	0,00 h/mês		
Subtotal 1.2: Adicional Noturno				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
J	Adicional de hora extra <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			

K	Intervalo intrajornada (1 h x dia trabalhado) Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.			
Subtotal 1.3: Adicional de hora extra + Intervalo intrajornada				-
TOTAL MÓDULO 1 (Remuneração)				-

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

Obs.: Durante a execução contratual deverão ser apresentados MENSALMENTE os comprovantes com os benefícios cotados neste módulo.

2	Benefício	Custo Diário (R\$)	Referência	Valor (R\$)
A.1	Vale-transporte		21 dias	-
A.2	Dedução legal de custo com vale-transporte	n/a		-
A Custo mensal com vale-transporte				-
B.1	Auxílio alimentação		21 dias	-
B.2	Dedução legal de custo com auxílio alimentação Obs.: Preencha apenas se houver previsão normativa para este desconto.	n/a		-
B Custo mensal com auxílio alimentação				-
C	Auxílio café da manhã		21 dias	-
D	Assistência médica e familiar	n/a	1 mês	
D	Auxílio creche	n/a	1 mês	
F	Seguro de vida	n/a	1 mês	
G	Auxílio invalidez e funeral	n/a	1 mês	
H	Outros (especificar abaixo)	n/a	1 mês	
TOTAL MÓDULO 2 (Benefícios)				-

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumo	Referência	Valor (R\$)
A	Uniformes	Quadro 3.1	-
B	Insumos diversos	Quadro 3.2	0,08
TOTAL MÓDULO 3 (Insumos)			0,08

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargo Previdenciário e FGTS	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	INSS	Módulo 1	20,00%	-
B	SESI ou SESC	Módulo 1	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	Módulo 1	1,00%	-
D	INCRA	Módulo 1	0,20%	-
E	Salário educação	Módulo 1	2,50%	-
F	FGTS	Módulo 1	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho ajustado (=SATxFAP)	Módulo 1		-
H	SEBRAE	Módulo 1	0,60%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			33,80%	-

Submódulo 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-

Subtotal 4.2.1				-
C	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.2.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2				-

Submódulo 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Módulo 1	0,57%	-
Subtotal 4.3.1				-
B	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.3.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.3				-

Submódulo 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	Módulo 1	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	8,00%	-
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	4,00%	-
Subtotal 4.4.1				-
D	Aviso prévio trabalhado	Módulo 1	0,04%	-
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso trabalhado	Item 4.4-D	33,80%	-
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 4.4.2				-
TOTAL SUBMÓDULO 4.4				-

Submódulo 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Férias	Módulo 1	8,33%	-
B	Ausência por doença	Módulo 1	1,66%	-
C	Licença paternidade	Módulo 1	0,02%	-
D	Ausências legais	Módulo 1	0,28%	-
E	Ausência por acidente de trabalho	Módulo 1	0,03%	-
F	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
Subtotal 4.5.1				-
G	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.5.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.5				-

Quadro-Resumo do Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1	n/a	n/a	-
4.2	Submódulo 4.2	n/a	n/a	-
4.3	Submódulo 4.3	n/a	n/a	-
4.4	Submódulo 4.4	n/a	n/a	-
4.5	Submódulo 4.5	n/a	n/a	-
4.6	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
TOTAL MÓDULO 4				-

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Somatório dos Módulos 1, 2, 3 e 4	n/a	n/a	0,08
B	Custos indiretos	Item 5-A		-
Subtotal 5.1				0,08
C	Lucro	Subtotal 5.1		-
Subtotal 5.2				0,08
D	Tributos (Base de cálculo e alíquota transportadas do Quadro 2.2)		0,00%	-
TOTAL MÓDULO 5				-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
A	Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	-
B	Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	-
C	Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS	0,08
D	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	-
Subtotal (=A+B+C+D)		0,08
E	Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,08

Contingenciamento fixado pela Resolução nº 169/2013 do CNJ

Atenção! Conforme determina o Art. 9º, da Res. CNJ nº 169/2013, os valores contingenciados serão retidos do pagamento mensal à prestadora dos serviços.

Item	Descrição	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Férias	Módulo 1	8,33%	-
C	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 1				-
D	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 1	33,80%	-
E	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 2				-
F	Lucro	Subtotal 2	0,00%	-
VALOR TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO MENSAL				-

Legenda:

n/a = Não se aplica

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.2 - TÉCNICO DO SUPORTE REMOTO

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Execução contratual: 12 meses		Vigência Máxima: 60 meses
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico		Data da Proposta: -	

Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra

Categoria Profissional: TÉCNICO DO SUPORTE REMOTO		Quantidade Mínima de Profissionais: 20	
Tipo de Jornada de Trabalho: 30 horas semanais		Jornada Mensal de Trabalho: 150 horas	Turno: Diurno
Instrumento Coletivo de Trabalho: <input type="radio"/> Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) <input type="radio"/> Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) <input type="radio"/> Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		Sindicato Patronal (digite apenas a sigla):	
		Sindicato Profissional (digite apenas a sigla):	
		Data Base da CCT, ACT ou Dissídio Coletivo:	
Salário Mínimo Vigente: R\$ 678,00		Piso Salarial Definido no Edital da Licitação: R\$ 1.483,02	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Componente da Remuneração	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Salário base	Salário Base	n/a	
B	Adicional de periculosidade <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
C	Adicional de insalubridade <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
D	Adicional de risco de vida <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
E	Adicional de motorização <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
F	Adicional por tempo de serviço <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
G	Outros (especificar abaixo)	Salário Base		-
Subtotal 1.1: Salário Base + Adicionais				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
H	Adicional noturno <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.			
I	Hora noturna adicional (ajuste p/ 1h = 52min30seg) <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	0,00 h/mês		
Subtotal 1.2: Adicional Noturno				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
J	Adicional de hora extra <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.			
K	Intervalo intrajornada (1 h x dia trabalhado) <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.			
Subtotal 1.3: Adicional de hora extra + Intervalo intrajornada				-
TOTAL MÓDULO 1 (Remuneração)				-

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.2 - TÉCNICO DO SUPORTE REMOTO

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Obs.: Durante a execução contratual deverão ser apresentados MENSALMENTE os comprovantes com os benefícios cotados neste módulo.

2	Benefício	Custo Diário (R\$)	Referência	Valor (R\$)
A.1	Vale-transporte		21 dias	-
A.2	Dedução legal de custo com vale-transporte	n/a		-
A	Custo mensal com vale-transporte			-
B.1	Auxílio alimentação		21 dias	-
B.2	Dedução legal de custo com auxílio alimentação Obs.: Preencha apenas se houver previsão normativa para este desconto.	n/a		-
B	Custo mensal com auxílio alimentação			-
C	Auxílio café da manhã		21 dias	-
D	Assistência médica e familiar	n/a	1 mês	
D	Auxílio creche	n/a	1 mês	
F	Seguro de vida	n/a	1 mês	
G	Auxílio invalidez e funeral	n/a	1 mês	
H	Outros (especificar abaixo)	n/a	1 mês	
TOTAL MÓDULO 2 (Benefícios)				-

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumo	Referência	Valor (R\$)
A	Uniformes	Quadro 3.1	-
B	Insumos diversos	Quadro 3.2	0,08
TOTAL MÓDULO 3 (Insumos)			0,08

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargo Previdenciário e FGTS	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	INSS	Módulo 1	20,00%	-
B	SESI ou SESC	Módulo 1	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	Módulo 1	1,00%	-
D	INCRA	Módulo 1	0,20%	-
E	Salário educação	Módulo 1	2,50%	-
F	FGTS	Módulo 1	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho ajustado (=SATxFAP)	Módulo 1		-
H	SEBRAE	Módulo 1	0,60%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			33,80%	-

Submódulo 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 4.2.1				-
C	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.2.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2				-

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.2 - TÉCNICO DO SUPORTE REMOTO

Submódulo 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Módulo 1	0,57%	-
Subtotal 4.3.1				-
B	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.3.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.3				-

Submódulo 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	Módulo 1	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	8,00%	-
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	4,00%	-
Subtotal 4.4.1				-
D	Aviso prévio trabalhado	Módulo 1	0,04%	-
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso trabalhado	Item 4.4-D	33,80%	-
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 4.4.2				-
TOTAL SUBMÓDULO 4.4				-

Submódulo 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Férias	Módulo 1	8,33%	-
B	Ausência por doença	Módulo 1	1,66%	-
C	Licença paternidade	Módulo 1	0,02%	-
D	Ausências legais	Módulo 1	0,28%	-
E	Ausência por acidente de trabalho	Módulo 1	0,03%	-
F	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
Subtotal 4.5.1				-
G	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.5.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.5				-

Quadro-Resumo do Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1	n/a	n/a	-
4.2	Submódulo 4.2	n/a	n/a	-
4.3	Submódulo 4.3	n/a	n/a	-
4.4	Submódulo 4.4	n/a	n/a	-
4.5	Submódulo 4.5	n/a	n/a	-
4.6	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
TOTAL MÓDULO 4				-

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.2 - TÉCNICO DO SUPORTE REMOTO

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Somatório dos Módulos 1, 2, 3 e 4	n/a	n/a	0,08
B	Custos indiretos	Item 5-A		-
Subtotal 5.1				0,08
C	Lucro	Subtotal 5.1		-
Subtotal 5.2				0,08
D	Tributos (Base de cálculo e alíquota transportadas do Quadro 2.2)		0,00%	-
TOTAL MÓDULO 5				-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
A	Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	-
B	Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	-
C	Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS	0,08
D	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	-
Subtotal (=A+B+C+D)		0,08
E	Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,08

Contingenciamento fixado pela Resolução nº 169/2013 do CNJ

Atenção! Conforme determina o Art. 9º, da Res. CNJ nº 169/2013, os valores contingenciados serão retidos do pagamento mensal à prestadora dos serviços.

Item	Descrição	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Férias	Módulo 1	8,33%	-
C	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 1				-
D	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 1	33,80%	-
E	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 2				-
F	Lucro	Subtotal 2	0,00%	-
VALOR TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO MENSAL				-

Legenda:

n/a = Não se aplica

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.3 - SUPERVISORES DO SUPORTE REMOTO

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Execução contratual: 12 meses	Vigência Máxima: 60 meses	
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico		Data da Proposta: -	

Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra

Categoria Profissional: SUPERVISORES DO SUPORTE REMOTO	Quantidade Mínima de Profissionais: 2	
Tipo de Jornada de Trabalho: 30 horas semanais	Jornada Mensal de Trabalho: 150 horas	Turno: Diurno
Instrumento Coletivo de Trabalho: <input type="radio"/> Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) <input type="radio"/> Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) <input type="radio"/> Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Sindicato Patronal (digite apenas a sigla):	
	Sindicato Profissional (digite apenas a sigla):	
	Data Base da CCT, ACT ou Dissídio Coletivo:	
Salário Mínimo Vigente: R\$ 678,00	Piso Salarial Definido no Edital da Licitação: R\$ 2.560,29	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Componente da Remuneração	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Salário base	Salário Base	n/a	
B	Adicional de periculosidade <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
C	Adicional de insalubridade <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
D	Adicional de risco de vida <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
E	Adicional de motorização <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
F	Adicional por tempo de serviço <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	Salário Base		-
G	Outros (especificar abaixo)	Salário Base		-
Subtotal 1.1: Salário Base + Adicionais				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
H	Adicional noturno <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.			
I	Hora noturna adicional (ajuste p/ 1h = 52min30seg) <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.	0,00 h/mês		
Subtotal 1.2: Adicional Noturno				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
J	Adicional de hora extra <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.			
K	Intervalo intrajornada (1 h x dia trabalhado) <i>Obs.:</i> Só preencha se o profissional tiver direito.			
Subtotal 1.3: Adicional de hora extra + Intervalo intrajornada				-
TOTAL MÓDULO 1 (Remuneração)				-

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.3 - SUPERVISORES DO SUPORTE REMOTO

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Obs.: Durante a execução contratual deverão ser apresentados MENSALMENTE os comprovantes com os benefícios cotados neste módulo.

2	Benefício	Custo Diário (R\$)	Referência	Valor (R\$)
A.1	Vale-transporte		21 dias	-
A.2	Dedução legal de custo com vale-transporte	n/a		-
A	Custo mensal com vale-transporte			-
B.1	Auxílio alimentação		21 dias	-
B.2	Dedução legal de custo com auxílio alimentação Obs.: Preencha apenas se houver previsão normativa para este desconto.	n/a		-
B	Custo mensal com auxílio alimentação			-
C	Auxílio café da manhã		21 dias	-
D	Assistência médica e familiar	n/a	1 mês	
D	Auxílio creche	n/a	1 mês	
F	Seguro de vida	n/a	1 mês	
G	Auxílio invalidez e funeral	n/a	1 mês	
H	Outros (especificar abaixo)	n/a	1 mês	
TOTAL MÓDULO 2 (Benefícios)				-

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumo	Referência	Valor (R\$)
A	Uniformes	Quadro 3.1	-
B	Insumos diversos	Quadro 3.2	0,08
TOTAL MÓDULO 3 (Insumos)			0,08

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargo Previdenciário e FGTS	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	INSS	Módulo 1	20,00%	-
B	SESI ou SESC	Módulo 1	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	Módulo 1	1,00%	-
D	INCRA	Módulo 1	0,20%	-
E	Salário educação	Módulo 1	2,50%	-
F	FGTS	Módulo 1	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho ajustado (=SATxFAP)	Módulo 1		-
H	SEBRAE	Módulo 1	0,60%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			33,80%	-

Submódulo 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 4.2.1				-
C	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.2.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2				-

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.3 - SUPERVISORES DO SUPORTE REMOTO

Submódulo 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Módulo 1	0,57%	-
Subtotal 4.3.1				-
B	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.3.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.3				-

Submódulo 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	Módulo 1	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	8,00%	-
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	4,00%	-
Subtotal 4.4.1				-
D	Aviso prévio trabalhado	Módulo 1	0,04%	-
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso trabalhado	Item 4.4-D	33,80%	-
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado ¹⁵	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 4.4.2				-
TOTAL SUBMÓDULO 4.4				-

Submódulo 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Férias	Módulo 1	8,33%	-
B	Ausência por doença	Módulo 1	1,66%	-
C	Licença paternidade	Módulo 1	0,02%	-
D	Ausências legais	Módulo 1	0,28%	-
E	Ausência por acidente de trabalho	Módulo 1	0,03%	-
F	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
Subtotal 4.5.1				-
G	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.5.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.5				-

Quadro-Resumo do Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1	n/a	n/a	-
4.2	Submódulo 4.2	n/a	n/a	-
4.3	Submódulo 4.3	n/a	n/a	-
4.4	Submódulo 4.4	n/a	n/a	-
4.5	Submódulo 4.5	n/a	n/a	-
4.6	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
TOTAL MÓDULO 4				-

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.3 - SUPERVISORES DO SUPORTE REMOTO

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Somatório dos Módulos 1, 2, 3 e 4	n/a	n/a	0,08
B	Custos indiretos	Item 5-A		-
Subtotal 5.1				0,08
C	Lucro	Subtotal 5.1		-
Subtotal 5.2				0,08
D	Tributos (Base de cálculo e alíquota transportadas do Quadro 2.2)		0,00%	-
TOTAL MÓDULO 5				-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
A	Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	-
B	Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	-
C	Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS	0,08
D	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	-
Subtotal (=A+B+C+D)		0,08
E	Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,08

Contingenciamento fixado pela Resolução nº 169/2013 do CNJ

Atenção! Conforme determina o Art. 9º, da Res. CNJ nº 169/2013, os valores contingenciados serão retidos do pagamento mensal à prestadora dos serviços.

Item	Descrição	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Férias	Módulo 1	8,33%	-
C	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 1				-
D	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 1	33,80%	-
E	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 2				-
F	Lucro	Subtotal 2	0,00%	-
VALOR TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO MENSAL				-

Legenda:

n/a = Não se aplica

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.4 - TÉCNICO DO SUPORTE PRESENCIAL - ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO - HARDWARE/SOFTWARE

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Execução contratual: 12 meses	Vigência Máxima: 60 meses	
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico		Data da Proposta: -	

Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra

Categoria Profissional: TÉCNICO DO SUPORTE PRESENCIAL - ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO - HARDWARE/SOFTWARE		Quantidade Mínima de Profissionais: 16
Tipo de Jornada de Trabalho: 30 horas semanais	Jornada Mensal de Trabalho: 150 horas	Turno: Diurno
Instrumento Coletivo de Trabalho:	Sindicato Patronal (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)		
<input type="radio"/> Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)	Sindicato Profissional (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
Salário Mínimo Vigente: R\$ 678,00	Piso Salarial Definido no Edital da Licitação: R\$ 1.900,82	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Componente da Remuneração	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Salário base	Salário Base	n/a	
B	Adicional de periculosidade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
C	Adicional de insalubridade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
D	Adicional de risco de vida <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
E	Adicional de motorização <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
F	Adicional por tempo de serviço <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
G	Outros (especificar abaixo)	Salário Base		-
Subtotal 1.1: Salário Base + Adicionais				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
H	Adicional noturno <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
I	Hora noturna adicional (ajuste p/ 1h = 52min30seg) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	0,00 h/mês		
Subtotal 1.2: Adicional Noturno				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)

J	Adicional de hora extra Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.			
K	Intervalo intrajornada (1 h x dia trabalhado) Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.			
Subtotal 1.3: Adicional de hora extra + Intervalo intrajornada				-
TOTAL MÓDULO 1 (Remuneração)				-

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Obs.: Durante a execução contratual deverão ser apresentados MENSALMENTE os comprovantes com os benefícios cotados neste módulo.

2	Benefício	Custo Diário (R\$)	Referência	Valor (R\$)
A.1	Vale-transporte		21 dias	-
A.2	Dedução legal de custo com vale-transporte	n/a		-
A Custo mensal com vale-transporte				-
B.1	Auxílio alimentação		21 dias	-
B.2	Dedução legal de custo com auxílio alimentação Obs.: Preencha apenas se houver previsão normativa para este desconto.	n/a		-
B Custo mensal com auxílio alimentação				-
C	Auxílio café da manhã		21 dias	-
D	Assistência médica e familiar	n/a	1 mês	
D	Auxílio creche	n/a	1 mês	
F	Seguro de vida	n/a	1 mês	
G	Auxílio invalidez e funeral	n/a	1 mês	
H	Outros (especificar abaixo)	n/a	1 mês	
TOTAL MÓDULO 2 (Benefícios)				-

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumo	Referência	Valor (R\$)
A	Uniformes	Quadro 3.1	-
B	Insumos diversos	Quadro 3.2	0,08
TOTAL MÓDULO 3 (Insumos)			0,08

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargo Previdenciário e FGTS	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	INSS	Módulo 1	20,00%	-
B	SESI ou SESC	Módulo 1	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	Módulo 1	1,00%	-
D	INCRA	Módulo 1	0,20%	-
E	Salário educação	Módulo 1	2,50%	-
F	FGTS	Módulo 1	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho ajustado (=SATxFAP)	Módulo 1		-
H	SEBRAE	Módulo 1	0,60%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			33,80%	-

Submódulo 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
-----	-----------------------------------	-----------------	--------------	-------------

A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 4.2.1				-
C	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.2.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2				-

Submódulo 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Módulo 1	0,57%	-
Subtotal 4.3.1				-
B	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.3.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.3				-

Submódulo 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	Módulo 1	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	8,00%	-
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	4,00%	-
Subtotal 4.4.1				-
D	Aviso prévio trabalhado	Módulo 1	0,04%	-
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso trabalhado	Item 4.4-D	33,80%	-
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado ¹⁵	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 4.4.2				-
TOTAL SUBMÓDULO 4.4				-

Submódulo 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Férias	Módulo 1	8,33%	-
B	Ausência por doença	Módulo 1	1,66%	-
C	Licença paternidade	Módulo 1	0,02%	-
D	Ausências legais	Módulo 1	0,28%	-
E	Ausência por acidente de trabalho	Módulo 1	0,03%	-
F	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
Subtotal 4.5.1				-
G	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.5.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.5				-

Quadro-Resumo do Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1	n/a	n/a	-
4.2	Submódulo 4.2	n/a	n/a	-
4.3	Submódulo 4.3	n/a	n/a	-
4.4	Submódulo 4.4	n/a	n/a	-
4.5	Submódulo 4.5	n/a	n/a	-
4.6	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
TOTAL MÓDULO 4				-

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Somatório dos Módulos 1, 2, 3 e 4	n/a	n/a	0,08
B	Custos indiretos	Item 5-A		-
Subtotal 5.1				0,08
C	Lucro	Subtotal 5.1		-
Subtotal 5.2				0,08
D	Tributos (Base de cálculo e alíquota transportadas do Quadro 2.2)		0,00%	-
TOTAL MÓDULO 5				-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
A	Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	-
B	Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	-
C	Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS	0,08
D	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	-
Subtotal (=A+B+C+D)		0,08
E	Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,08

Contingenciamento fixado pela Resolução nº 169/2013 do CNJ

Atenção! Conforme determina o Art. 9º, da Res. CNJ nº 169/2013, os valores contingenciados serão retidos do pagamento mensal à prestadora dos serviços.

Item	Descrição	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Férias	Módulo 1	8,33%	-
C	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 1				-
D	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 1	33,80%	-
E	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 2				-
F	Lucro	Subtotal 2	0,00%	-
VALOR TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO MENSAL				-

Legenda:

n/a = Não se aplica

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.5 - TÉCNICO DO SUPORTE PRESENCIAL - ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO - TELEFONIA

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Execução contratual: 12 meses	Vigência Máxima: 60 meses	
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico		Data da Proposta: -	

Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra

Categoria Profissional: TÉCNICO DO SUPORTE PRESENCIAL - ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO - TELEFONIA		Quantidade Mínima de Profissionais: 4
Tipo de Jornada de Trabalho: 30 horas semanais	Jornada Mensal de Trabalho: 150 horas	Turno: Diurno
Instrumento Coletivo de Trabalho: <input type="radio"/> Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	Sindicato Patronal (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)	Sindicato Profissional (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Data Base da CCT, ACT ou Dissídio Coletivo:	
Salário Mínimo Vigente: R\$ 678,00	Piso Salarial Definido no Edital da Licitação: R\$ 1.900,82	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Componente da Remuneração	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Salário base	Salário Base	n/a	
B	Adicional de periculosidade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
C	Adicional de insalubridade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
D	Adicional de risco de vida <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
E	Adicional de motorização <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
F	Adicional por tempo de serviço <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
G	Outros (especificar abaixo)	Salário Base		-
Subtotal 1.1: Salário Base + Adicionais				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
H	Adicional noturno <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
I	Hora noturna adicional (ajuste p/ 1h = 52min30seg) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	0,00 h/mês		
Subtotal 1.2: Adicional Noturno				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)

J	Adicional de hora extra Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.			
K	Intervalo intrajornada (1 h x dia trabalhado) Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.			
Subtotal 1.3: Adicional de hora extra + Intervalo intrajornada				-
TOTAL MÓDULO 1 (Remuneração)				-

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Obs.: Durante a execução contratual deverão ser apresentados MENSALMENTE os comprovantes com os benefícios cotados neste módulo.

2	Benefício	Custo Diário (R\$)	Referência	Valor (R\$)
A.1	Vale-transporte		21 dias	-
A.2	Dedução legal de custo com vale-transporte	n/a		-
A Custo mensal com vale-transporte				-
B.1	Auxílio alimentação		21 dias	-
B.2	Dedução legal de custo com auxílio alimentação Obs.: Preencha apenas se houver previsão normativa para este desconto.	n/a		-
B Custo mensal com auxílio alimentação				-
C	Auxílio café da manhã		21 dias	-
D	Assistência médica e familiar	n/a	1 mês	
D	Auxílio creche	n/a	1 mês	
F	Seguro de vida	n/a	1 mês	
G	Auxílio invalidez e funeral	n/a	1 mês	
H	Outros (especificar abaixo)	n/a	1 mês	
TOTAL MÓDULO 2 (Benefícios)				-

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumo	Referência	Valor (R\$)
A	Uniformes	Quadro 3.1	-
B	Insumos diversos	Quadro 3.2	0,08
TOTAL MÓDULO 3 (Insumos)			0,08

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargo Previdenciário e FGTS	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	INSS	Módulo 1	20,00%	-
B	SESI ou SESC	Módulo 1	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	Módulo 1	1,00%	-
D	INCRA	Módulo 1	0,20%	-
E	Salário educação	Módulo 1	2,50%	-
F	FGTS	Módulo 1	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho ajustado (=SATxFAP)	Módulo 1		-
H	SEBRAE	Módulo 1	0,60%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			33,80%	-

Submódulo 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
-----	-----------------------------------	-----------------	--------------	-------------

A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 4.2.1				-
C	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.2.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2				-

Submódulo 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Módulo 1	0,57%	-
Subtotal 4.3.1				-
B	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.3.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.3				-

Submódulo 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	Módulo 1	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	8,00%	-
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	4,00%	-
Subtotal 4.4.1				-
D	Aviso prévio trabalhado	Módulo 1	0,04%	-
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso trabalhado	Item 4.4-D	33,80%	-
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado ¹⁵	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 4.4.2				-
TOTAL SUBMÓDULO 4.4				-

Submódulo 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Férias	Módulo 1	8,33%	-
B	Ausência por doença	Módulo 1	1,66%	-
C	Licença paternidade	Módulo 1	0,02%	-
D	Ausências legais	Módulo 1	0,28%	-
E	Ausência por acidente de trabalho	Módulo 1	0,03%	-
F	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
Subtotal 4.5.1				-
G	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.5.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.5				-

Quadro-Resumo do Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1	n/a	n/a	-
4.2	Submódulo 4.2	n/a	n/a	-
4.3	Submódulo 4.3	n/a	n/a	-
4.4	Submódulo 4.4	n/a	n/a	-
4.5	Submódulo 4.5	n/a	n/a	-
4.6	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
TOTAL MÓDULO 4				-

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Somatório dos Módulos 1, 2, 3 e 4	n/a	n/a	0,08
B	Custos indiretos	Item 5-A		-
Subtotal 5.1				0,08
C	Lucro	Subtotal 5.1		-
Subtotal 5.2				0,08
D	Tributos (Base de cálculo e alíquota transportadas do Quadro 2.2)		0,00%	-
TOTAL MÓDULO 5				-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
A	Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	-
B	Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	-
C	Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS	0,08
D	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	-
Subtotal (=A+B+C+D)		0,08
E	Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,08

Contingenciamento fixado pela Resolução nº 169/2013 do CNJ

Atenção! Conforme determina o Art. 9º, da Res. CNJ nº 169/2013, os valores contingenciados serão retidos do pagamento mensal à prestadora dos serviços.

Item	Descrição	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Férias	Módulo 1	8,33%	-
C	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 1				-
D	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 1	33,80%	-
E	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 2				-
F	Lucro	Subtotal 2	0,00%	-
VALOR TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO MENSAL				-

Legenda:

n/a = Não se aplica

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.6 - TÉCNICO DO SUPORTE ESPECIALIZADO

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Execução contratual: 12 meses	Vigência Máxima: 60 meses	
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico		Data da Proposta: -	

Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra

Categoria Profissional: TÉCNICO DO SUPORTE ESPECIALIZADO		Quantidade Mínima de Profissionais: 9
Tipo de Jornada de Trabalho: 30 horas semanais	Jornada Mensal de Trabalho: 150 horas	Turno: Diurno
Instrumento Coletivo de Trabalho: <input type="radio"/> Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	Sindicato Patronal (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)	Sindicato Profissional (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Data Base da CCT, ACT ou Dissídio Coletivo:	
Salário Mínimo Vigente: R\$ 678,00	Piso Salarial Definido no Edital da Licitação: R\$ 1.900,82	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Componente da Remuneração	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Salário base	Salário Base	n/a	
B	Adicional de periculosidade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
C	Adicional de insalubridade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
D	Adicional de risco de vida <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
E	Adicional de motorização <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
F	Adicional por tempo de serviço <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
G	Outros (especificar abaixo)	Salário Base		-
Subtotal 1.1: Salário Base + Adicionais				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
H	Adicional noturno <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
I	Hora noturna adicional (ajuste p/ 1h = 52min30seg) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	0,00 h/mês		
Subtotal 1.2: Adicional Noturno				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
J	Adicional de hora extra <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
K	Intervalo intrajornada (1 h x dia trabalhado) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
Subtotal 1.3: Adicional de hora extra + Intervalo intrajornada				-
TOTAL MÓDULO 1 (Remuneração)				-

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Obs.: Durante a execução contratual deverão ser apresentados MENSALMENTE os comprovantes com os benefícios cotados neste módulo.

2	Benefício	Custo Diário (R\$)	Referência	Valor (R\$)
A.1	Vale-transporte		21 dias	-
A.2	Dedução legal de custo com vale-transporte	n/a		-
A	Custo mensal com vale-transporte			-
B.1	Auxílio alimentação		21 dias	-
B.2	Dedução legal de custo com auxílio alimentação Obs.: Preencha apenas se houver previsão normativa para este desconto.	n/a		-
B	Custo mensal com auxílio alimentação			-
C	Auxílio café da manhã		21 dias	-
D	Assistência médica e familiar	n/a	1 mês	
D	Auxílio creche	n/a	1 mês	
F	Seguro de vida	n/a	1 mês	
G	Auxílio invalidez e funeral	n/a	1 mês	
H	Outros (especificar abaixo)	n/a	1 mês	
TOTAL MÓDULO 2 (Benefícios)				-

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumo	Referência	Valor (R\$)
A	Uniformes	Quadro 3.1	-
B	Insumos diversos	Quadro 3.2	0,08
TOTAL MÓDULO 3 (Insumos)			0,08

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargo Previdenciário e FGTS	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	INSS	Módulo 1	20,00%	-
B	SESI ou SESC	Módulo 1	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	Módulo 1	1,00%	-
D	INCRA	Módulo 1	0,20%	-
E	Salário educação	Módulo 1	2,50%	-
F	FGTS	Módulo 1	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho ajustado (=SATxFAP)	Módulo 1		-
H	SEBRAE	Módulo 1	0,60%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			33,80%	-

Submódulo 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 4.2.1				-
C	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.2.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2				-

Submódulo 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Módulo 1	0,57%	-
Subtotal 4.3.1				-
B	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.3.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.3				-

Submódulo 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	Módulo 1	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	8,00%	-
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	4,00%	-
Subtotal 4.4.1				-
D	Aviso prévio trabalhado	Módulo 1	0,04%	-
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso trabalhado	Item 4.4-D	33,80%	-
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado ¹⁵	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 4.4.2				-
TOTAL SUBMÓDULO 4.4				-

Submódulo 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Férias	Módulo 1	8,33%	-
B	Ausência por doença	Módulo 1	1,66%	-
C	Licença paternidade	Módulo 1	0,02%	-
D	Ausências legais	Módulo 1	0,28%	-
E	Ausência por acidente de trabalho	Módulo 1	0,03%	-
F	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
Subtotal 4.5.1				-
G	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.5.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.5				-

Quadro-Resumo do Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1	n/a	n/a	-
4.2	Submódulo 4.2	n/a	n/a	-
4.3	Submódulo 4.3	n/a	n/a	-
4.4	Submódulo 4.4	n/a	n/a	-
4.5	Submódulo 4.5	n/a	n/a	-
4.6	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
TOTAL MÓDULO 4				-

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Somatório dos Módulos 1, 2, 3 e 4	n/a	n/a	0,08
B	Custos indiretos	Item 5-A		-
Subtotal 5.1				0,08
C	Lucro	Subtotal 5.1		-
Subtotal 5.2				0,08
D	Tributos (Base de cálculo e alíquota transportadas do Quadro 2.2)		0,00%	-
TOTAL MÓDULO 5				-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)
A	Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	-
B	Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	-
C	Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS	0,08
D	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	-
Subtotal (=A+B+C+D)		0,08
E	Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,08

Contingenciamento fixado pela Resolução nº 169/2013 do CNJ

Atenção! Conforme determina o Art. 9º, da Res. CNJ nº 169/2013, os valores contingenciados serão retidos do pagamento mensal à prestadora dos serviços.

Item	Descrição	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Férias	Módulo 1	8,33%	-
C	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 1				-
D	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 1	33,80%	-
E	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 2				-
F	Lucro	Subtotal 2	0,00%	-
VALOR TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO MENSAL				-

Legenda:

n/a = Não se aplica

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.7 - TÉCNICO DO SUPORTE AOS GABINETES DE MINISTROS 30H

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Execução contratual: 12 meses	Vigência Máxima: 60 meses	
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico		Data da Proposta: -	

Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra

Categoria Profissional: TÉCNICO DO SUPORTE AOS GABINETES DE MINISTROS 30H		Quantidade Mínima de Profissionais: 6
Tipo de Jornada de Trabalho: 30 horas semanais	Jornada Mensal de Trabalho: 150 horas	Turno: Diurno
Instrumento Coletivo de Trabalho: <input type="radio"/> Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	Sindicato Patronal (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)	Sindicato Profissional (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Data Base da CCT, ACT ou Dissídio Coletivo:	
Salário Mínimo Vigente: R\$ 678,00	Piso Salarial Definido no Edital da Licitação: R\$ 1.900,82	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Componente da Remuneração	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Salário base	Salário Base	n/a	
B	Adicional de periculosidade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
C	Adicional de insalubridade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
D	Adicional de risco de vida <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
E	Adicional de motorização <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
F	Adicional por tempo de serviço <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
G	Outros (especificar abaixo)	Salário Base		-
Subtotal 1.1: Salário Base + Adicionais				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
H	Adicional noturno <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
I	Hora noturna adicional (ajuste p/ 1h = 52min30seg) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	0,00 h/mês		
Subtotal 1.2: Adicional Noturno				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
J	Adicional de hora extra <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
K	Intervalo intrajornada (1 h x dia trabalhado) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
Subtotal 1.3: Adicional de hora extra + Intervalo intrajornada				-
TOTAL MÓDULO 1 (Remuneração)				-

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Obs.: Durante a execução contratual deverão ser apresentados MENSALMENTE os comprovantes com os benefícios cotados neste módulo.

2	Benefício	Custo Diário (R\$)	Referência	Valor (R\$)
A.1	Vale-transporte		21 dias	-
A.2	Dedução legal de custo com vale-transporte	n/a		-
A	Custo mensal com vale-transporte			-
B.1	Auxílio alimentação		21 dias	-
B.2	Dedução legal de custo com auxílio alimentação Obs.: Preencha apenas se houver previsão normativa para este desconto.	n/a		-
B	Custo mensal com auxílio alimentação			-
C	Auxílio café da manhã		21 dias	-
D	Assistência médica e familiar	n/a	1 mês	
D	Auxílio creche	n/a	1 mês	
F	Seguro de vida	n/a	1 mês	
G	Auxílio invalidez e funeral	n/a	1 mês	
H	Outros (especificar abaixo)	n/a	1 mês	
TOTAL MÓDULO 2 (Benefícios)				-

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumo	Referência	Valor (R\$)
A	Uniformes	Quadro 3.1	-
B	Insumos diversos	Quadro 3.2	0,08
TOTAL MÓDULO 3 (Insumos)			0,08

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargo Previdenciário e FGTS	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	INSS	Módulo 1	20,00%	-
B	SESI ou SESC	Módulo 1	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	Módulo 1	1,00%	-
D	INCRA	Módulo 1	0,20%	-
E	Salário educação	Módulo 1	2,50%	-
F	FGTS	Módulo 1	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho ajustado (=SATxFAP)	Módulo 1		-
H	SEBRAE	Módulo 1	0,60%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			33,80%	-

Submódulo 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 4.2.1				-
C	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.2.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2				-

Submódulo 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Módulo 1	0,57%	-
Subtotal 4.3.1				-
B	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.3.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.3				-

Submódulo 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	Módulo 1	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	8,00%	-
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	4,00%	-
Subtotal 4.4.1				-
D	Aviso prévio trabalhado	Módulo 1	0,04%	-
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso trabalhado	Item 4.4-D	33,80%	-
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado ¹⁵	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 4.4.2				-
TOTAL SUBMÓDULO 4.4				-

Submódulo 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Férias	Módulo 1	8,33%	-
B	Ausência por doença	Módulo 1	1,66%	-
C	Licença paternidade	Módulo 1	0,02%	-
D	Ausências legais	Módulo 1	0,28%	-
E	Ausência por acidente de trabalho	Módulo 1	0,03%	-
F	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
Subtotal 4.5.1				-
G	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.5.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.5				-

Quadro-Resumo do Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1	n/a	n/a	-
4.2	Submódulo 4.2	n/a	n/a	-
4.3	Submódulo 4.3	n/a	n/a	-
4.4	Submódulo 4.4	n/a	n/a	-
4.5	Submódulo 4.5	n/a	n/a	-
4.6	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
TOTAL MÓDULO 4				-

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Somatório dos Módulos 1, 2, 3 e 4	n/a	n/a	0,08
B	Custos indiretos	Item 5-A		-
Subtotal 5.1				0,08
C	Lucro	Subtotal 5.1		-
Subtotal 5.2				0,08
D	Tributos (Base de cálculo e alíquota transportadas do Quadro 2.2)		0,00%	-
TOTAL MÓDULO 5				-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)
A	Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	-
B	Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	-
C	Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS	0,08
D	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	-
Subtotal (=A+B+C+D)		0,08
E	Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,08

Contingenciamento fixado pela Resolução nº 169/2013 do CNJ

Atenção! Conforme determina o Art. 9º, da Res. CNJ nº 169/2013, os valores contingenciados serão retidos do pagamento mensal à prestadora dos serviços.

Item	Descrição	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Férias	Módulo 1	8,33%	-
C	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 1				-
D	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 1	33,80%	-
E	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 2				-
F	Lucro	Subtotal 2	0,00%	-
VALOR TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO MENSAL				-

Legenda:

n/a = Não se aplica

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.8 - TÉCNICO DO SUPORTE AOS GABINETES DE MINISTROS 36H

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Execução contratual: 12 meses	Vigência Máxima: 60 meses	
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico		Data da Proposta: -	

Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra

Categoria Profissional: TÉCNICO DO SUPORTE AOS GABINETES DE MINISTROS 36H		Quantidade Mínima de Profissionais: 4
Tipo de Jornada de Trabalho: 36 horas semanais	Jornada Mensal de Trabalho: 180 horas	Turno: Diurno
Instrumento Coletivo de Trabalho: <input type="radio"/> Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	Sindicato Patronal (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)	Sindicato Profissional (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Data Base da CCT, ACT ou Dissídio Coletivo:	
Salário Mínimo Vigente: R\$ 678,00	Piso Salarial Definido no Edital da Licitação: R\$ 2.424,50	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Componente da Remuneração	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Salário base	Salário Base	n/a	
B	Adicional de periculosidade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
C	Adicional de insalubridade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
D	Adicional de risco de vida <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
E	Adicional de motorização <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
F	Adicional por tempo de serviço <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
G	Outros (especificar abaixo)	Salário Base		-
Subtotal 1.1: Salário Base + Adicionais				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
H	Adicional noturno <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
I	Hora noturna adicional (ajuste p/ 1h = 52min30seg) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	0,00 h/mês		
Subtotal 1.2: Adicional Noturno				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
J	Adicional de hora extra <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
K	Intervalo intrajornada (1 h x dia trabalhado) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
Subtotal 1.3: Adicional de hora extra + Intervalo intrajornada				-
TOTAL MÓDULO 1 (Remuneração)				-

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Obs.: Durante a execução contratual deverão ser apresentados MENSALMENTE os comprovantes com os benefícios cotados neste módulo.

2	Benefício	Custo Diário (R\$)	Referência	Valor (R\$)
A.1	Vale-transporte		25 dias	-
A.2	Dedução legal de custo com vale-transporte	n/a		-
A	Custo mensal com vale-transporte			-
B.1	Auxílio alimentação		25 dias	-
B.2	Dedução legal de custo com auxílio alimentação Obs.: Preencha apenas se houver previsão normativa para este desconto.	n/a		-
B	Custo mensal com auxílio alimentação			-
C	Auxílio café da manhã		25 dias	-
D	Assistência médica e familiar	n/a	1 mês	
D	Auxílio creche	n/a	1 mês	
F	Seguro de vida	n/a	1 mês	
G	Auxílio invalidez e funeral	n/a	1 mês	
H	Outros (especificar abaixo)	n/a	1 mês	
TOTAL MÓDULO 2 (Benefícios)				-

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumo	Referência	Valor (R\$)
A	Uniformes	Quadro 3.1	-
B	Insumos diversos	Quadro 3.2	0,08
TOTAL MÓDULO 3 (Insumos)			0,08

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargo Previdenciário e FGTS	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	INSS	Módulo 1	20,00%	-
B	SESI ou SESC	Módulo 1	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	Módulo 1	1,00%	-
D	INCRA	Módulo 1	0,20%	-
E	Salário educação	Módulo 1	2,50%	-
F	FGTS	Módulo 1	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho ajustado (=SATxFAP)	Módulo 1		-
H	SEBRAE	Módulo 1	0,60%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			33,80%	-

Submódulo 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 4.2.1				-
C	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.2.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2				-

Submódulo 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Módulo 1	0,57%	-
Subtotal 4.3.1				-
B	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.3.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.3				-

Submódulo 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	Módulo 1	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	8,00%	-
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	4,00%	-
Subtotal 4.4.1				-
D	Aviso prévio trabalhado	Módulo 1	0,04%	-
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso trabalhado	Item 4.4-D	33,80%	-
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado ¹⁵	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 4.4.2				-
TOTAL SUBMÓDULO 4.4				-

Submódulo 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Férias	Módulo 1	8,33%	-
B	Ausência por doença	Módulo 1	1,66%	-
C	Licença paternidade	Módulo 1	0,02%	-
D	Ausências legais	Módulo 1	0,28%	-
E	Ausência por acidente de trabalho	Módulo 1	0,03%	-
F	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
Subtotal 4.5.1				-
G	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.5.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.5				-

Quadro-Resumo do Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1	n/a	n/a	-
4.2	Submódulo 4.2	n/a	n/a	-
4.3	Submódulo 4.3	n/a	n/a	-
4.4	Submódulo 4.4	n/a	n/a	-
4.5	Submódulo 4.5	n/a	n/a	-
4.6	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
TOTAL MÓDULO 4				-

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Somatório dos Módulos 1, 2, 3 e 4	n/a	n/a	0,08
B	Custos indiretos	Item 5-A		-
Subtotal 5.1				0,08
C	Lucro	Subtotal 5.1		-
Subtotal 5.2				0,08
D	Tributos (Base de cálculo e alíquota transportadas do Quadro 2.2)		0,00%	-
TOTAL MÓDULO 5				-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)
A	Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	-
B	Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	-
C	Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS	0,08
D	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	-
Subtotal (=A+B+C+D)		0,08
E	Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,08

Contingenciamento fixado pela Resolução nº 169/2013 do CNJ

Atenção! Conforme determina o Art. 9º, da Res. CNJ nº 169/2013, os valores contingenciados serão retidos do pagamento mensal à prestadora dos serviços.

Item	Descrição	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Férias	Módulo 1	8,33%	-
C	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 1				-
D	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 1	33,80%	-
E	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 2				-
F	Lucro	Subtotal 2	0,00%	-
VALOR TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO MENSAL				-

Legenda:

n/a = Não se aplica

4 - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.9 - SUPERVISORES DO SUPORTE PRESENCIAL, ESPECIALIZADO E AOS GABINETES DE MINISTROS

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Nº do Processo Administrativo: TST-500.744/2013-8	Licitação nº: -	Data: -	Horário: -
Local da Prestação dos Serviços: Brasília/DF	Execução contratual: 12 meses	Vigência Máxima: 60 meses	
Tipo de Serviço: Service Desk e Suporte Técnico		Data da Proposta: -	

Dados Complementares para Composição dos Custos com Mão de Obra

Categoria Profissional: SUPERVISORES DO SUPORTE PRESENCIAL, ESPECIALIZADO E AOS GABINETES DE MINISTROS		Quantidade Mínima de Profissionais: 2
Tipo de Jornada de Trabalho: 30 horas semanais	Jornada Mensal de Trabalho: 150 horas	Turno: Diurno
Instrumento Coletivo de Trabalho: <input type="radio"/> Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)	Sindicato Patronal (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)	Sindicato Profissional (digite apenas a sigla):	
<input type="radio"/> Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Data Base da CCT, ACT ou Dissídio Coletivo:	
Salário Mínimo Vigente: R\$ 678,00	Piso Salarial Definido no Edital da Licitação: R\$ 2.560,29	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Componente da Remuneração	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Salário base	Salário Base	n/a	
B	Adicional de periculosidade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
C	Adicional de insalubridade <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
D	Adicional de risco de vida <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
E	Adicional de motorização <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
F	Adicional por tempo de serviço <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	Salário Base		-
G	Outros (especificar abaixo)	Salário Base		-
Subtotal 1.1: Salário Base + Adicionais				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
H	Adicional noturno <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
I	Hora noturna adicional (ajuste p/ 1h = 52min30seg) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>	0,00 h/mês		
Subtotal 1.2: Adicional Noturno				-
1	Componente da Remuneração	Quant. Horas Mensais	Alíquota (%)	Valor (R\$)
J	Adicional de hora extra <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
K	Intervalo intrajornada (1 h x dia trabalhado) <i>Obs.: Só preencha se o profissional tiver direito.</i>			
Subtotal 1.3: Adicional de hora extra + Intervalo intrajornada				-
TOTAL MÓDULO 1 (Remuneração)				-

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS

Obs.: Durante a execução contratual deverão ser apresentados MENSALMENTE os comprovantes com os benefícios cotados neste módulo.

2	Benefício	Custo Diário (R\$)	Referência	Valor (R\$)
A.1	Vale-transporte		21 dias	-
A.2	Dedução legal de custo com vale-transporte	n/a		-
A	Custo mensal com vale-transporte			-
B.1	Auxílio alimentação		21 dias	-
B.2	Dedução legal de custo com auxílio alimentação Obs.: Preencha apenas se houver previsão normativa para este desconto.	n/a		-
B	Custo mensal com auxílio alimentação			-
C	Auxílio café da manhã		21 dias	-
D	Assistência médica e familiar	n/a	1 mês	
D	Auxílio creche	n/a	1 mês	
F	Seguro de vida	n/a	1 mês	
G	Auxílio invalidez e funeral	n/a	1 mês	
H	Outros (especificar abaixo)	n/a	1 mês	
TOTAL MÓDULO 2 (Benefícios)				-

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumo	Referência	Valor (R\$)
A	Uniformes	Quadro 3.1	-
B	Insumos diversos	Quadro 3.2	0,08
TOTAL MÓDULO 3 (Insumos)			0,08

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargo Previdenciário e FGTS	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	INSS	Módulo 1	20,00%	-
B	SESI ou SESC	Módulo 1	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	Módulo 1	1,00%	-
D	INCRA	Módulo 1	0,20%	-
E	Salário educação	Módulo 1	2,50%	-
F	FGTS	Módulo 1	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho ajustado (=SATxFAP)	Módulo 1		-
H	SEBRAE	Módulo 1	0,60%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			33,80%	-

Submódulo 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 4.2.1				-
C	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.2.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2				-

Submódulo 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Módulo 1	0,57%	-
Subtotal 4.3.1				-
B	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.3.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.3				-

Submódulo 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	Módulo 1	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	8,00%	-
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Item 4.4-A	4,00%	-
Subtotal 4.4.1				-
D	Aviso prévio trabalhado	Módulo 1	0,04%	-
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso trabalhado	Item 4.4-D	33,80%	-
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado ¹⁵	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 4.4.2				-
TOTAL SUBMÓDULO 4.4				-

Submódulo 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Férias	Módulo 1	8,33%	-
B	Ausência por doença	Módulo 1	1,66%	-
C	Licença paternidade	Módulo 1	0,02%	-
D	Ausências legais	Módulo 1	0,28%	-
E	Ausência por acidente de trabalho	Módulo 1	0,03%	-
F	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
Subtotal 4.5.1				-
G	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 4.5.1	33,80%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.5				-

Quadro-Resumo do Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1	n/a	n/a	-
4.2	Submódulo 4.2	n/a	n/a	-
4.3	Submódulo 4.3	n/a	n/a	-
4.4	Submódulo 4.4	n/a	n/a	-
4.5	Submódulo 4.5	n/a	n/a	-
4.6	Outros (especificar abaixo)	Módulo 1		-
TOTAL MÓDULO 4				-

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	Somatório dos Módulos 1, 2, 3 e 4	n/a	n/a	0,08
B	Custos indiretos	Item 5-A		-
Subtotal 5.1				0,08
C	Lucro	Subtotal 5.1		-
Subtotal 5.2				0,08
D	Tributos (Base de cálculo e alíquota transportadas do Quadro 2.2)		0,00%	-
TOTAL MÓDULO 5				-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)
A	Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	-
B	Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	-
C	Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS	0,08
D	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	-
Subtotal (=A+B+C+D)		0,08
E	Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,08

Contingenciamento fixado pela Resolução nº 169/2013 do CNJ

Atenção! Conforme determina o Art. 9º, da Res. CNJ nº 169/2013, os valores contingenciados serão retidos do pagamento mensal à prestadora dos serviços.

Item	Descrição	Base de Cálculo	Alíquota (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário	Módulo 1	8,33%	-
B	Férias	Módulo 1	8,33%	-
C	Adicional de férias	Módulo 1	2,78%	-
Subtotal 1				-
D	Incidência do Submódulo 4.1	Subtotal 1	33,80%	-
E	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	Módulo 1	4,30%	-
Subtotal 2				-
F	Lucro	Subtotal 2	0,00%	-
VALOR TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO MENSAL				-

Legenda:

n/a = Não se aplica

5 - VALOR GLOBAL

Quadro-resumo: VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Posto de Trabalho (B)	Valor Proposto por Empregado (C)	Quant. de Empregados por Posto (D)	Valor Proposto por Posto (E=CxD)	Quantidade Mínima de Postos (F)	Valor Total do Serviço (G=ExF)
Service Desk e Suporte Técnico	1) Gestor de service desk	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08
Service Desk e Suporte Técnico	2) Técnico do Suporte Remoto	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08	20	R\$ 1,60
Service Desk e Suporte Técnico	3) Supervisores do Suporte Remoto	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08	2	R\$ 0,16
Service Desk e Suporte Técnico	4) Técnico do Suporte Presencial - Ilha de Especialização -	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08	16	R\$ 1,28
Service Desk e Suporte Técnico	5) Técnico do Suporte Presencial - Ilha de Especialização -	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08	4	R\$ 0,32
Service Desk e Suporte Técnico	6) Técnico do Suporte Especializado	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08	9	R\$ 0,72
Service Desk e Suporte Técnico	7) Técnico do Suporte aos Gabinetes de Ministros 30h	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08	6	R\$ 0,48
Service Desk e Suporte Técnico	8) Técnico do Suporte aos Gabinetes de Ministros 36h	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08	4	R\$ 0,32
Service Desk e Suporte Técnico	9) Supervisores do Suporte Presencial, Especializado e aos	R\$ 0,08	1	R\$ 0,08	2	R\$ 0,16
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					64	R\$ 5,12

Quadro-demonstrativo: VALOR ANUAL DA PROPOSTA

Descrição	Valor Total do Serviço
Valor mensal do serviço	R\$ 5,12
Número de meses do contrato	12 meses
VALOR ANUAL DA PROPOSTA	R\$ 61,44



ANEXO VII

CALENDÁRIO TST

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO 2013

(Editado pelo ATO.GDGSET.GP nº /2013)

JANEIRO							FEVEREIRO							MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5						1	2						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30
														31						
ABRIL							MAIO							JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						
JULHO							AGOSTO							SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5					1	2	1	2	3	4	5	6	7	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

FERIADOS

1º de janeiro - art. 1º da Lei nº 662/49, com redação dada pela Lei nº 10.607/02	12 de outubro - art. 1º da Lei nº 6.802/80
11 e 12 de fevereiro - art. 62, III, da Lei nº 5.010/66	28 de outubro - Dia do Servidor Público - art. 236 da Lei nº 8.112/90
27 a 29 de março - art. 62, II, da Lei nº 5.010/66	1º de novembro - art. 62, IV, da Lei nº 5.010/66, com redação dada pela Lei nº 6.741/79
21 de abril - art. 1º da Lei nº 662/49, com redação dada pela Lei nº 10.607/02	2 de novembro - art. 1º da Lei nº 662/49, alterada pela Lei 10.607/02; e art. 62, IV, da Lei nº 5.010/66, alterada pela Lei nº 6.741/79
1º de maio - art. 1º da Lei nº 662/49, com redação dada pela Lei nº 10.607/02	15 de novembro - art. 1º da Lei nº 662/49, com redação dada pela Lei nº 10.607/02
30 de maio - <i>Corpus Christi</i>	8 de dezembro - art. 62, IV, da Lei nº 5.010/66, com redação dada pela Lei nº 6.741/79
11 de agosto - art. 62, IV, da Lei nº 5.010/66, com redação dada pela Lei nº 6.741/79	25 de dezembro - art. 1º da Lei nº 662/49, com redação dada pela Lei nº 10.607/02
7 de setembro - art. 1º da Lei nº 662/49, com redação dada pela Lei nº 10.607/02	

ORÇAMENTO	30/3 - Envio do Formulário de Estrutura Física à COFIN	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	8/2 - 1ª Reunião de Análise da Estratégia da SETIN
	10/4 - Envio do planejamento anual de contratações		24/5 - 2ª Reunião de Análise da Estratégia da SETIN
	26/4 - Consolidação da proposta de planejamento anual de contratações, contratos continuados, benefícios e pagamento de pessoal (Proposta Orçamentária Prévia do TST)		20/8 - 3ª Reunião de Análise da Estratégia da SETIN
	5/8 - Apreciação da Proposta Orçamentária, exercício 2014, pelo Órgão Especial.		29/11 - 4ª Reunião de Análise da Estratégia da SETIN
	15/8 - Data limite para envio da Proposta Orçamentária à Secretaria de Orçamento Federal (SOF) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	SERVIDOR	3 a 7/6 - VIII Semana de Qualidade de Vida e Semana da Saúde
	19/12 - Data limite para emissão de empenho em 2013		21 a 25/10 - XV Semana do Servidor
		OUVIDORIA	13/12 - Festa de Natal
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	15/1 - Entrega, pelas unidades, de informações sobre os indicadores estratégicos, planos de ação e projetos estratégicos	PESSOAL, GESTÃO E PAGAMENTO	PAGAMENTO
	19/2, 24/5, 23/8 e 29/11 - Reunião de Análise da Estratégia (RAE) com os membros da Comissão Permanente de Planejamento Estratégico (CPPE)		7/6 e 6/12 - adiantamento da metade do 13º salário
	22/2 e 30/8 - Seminário de Comunicação da Estratégia		15/1 - Data final para publicação no DOU das Tabelas de remuneração de magistrados e servidores
	* 1ª semana de cada mês - reunião dos Coordenadores, Assessores ou Chefes de Unidades, com os gestores dos planos de ação e projetos		28/2 - Envio ao Ministério do Trabalho e Emprego do Relatório anual de Informações Sociais - RAIS
	* 2ª semana de cada mês - reunião dos Secretários com os respectivos responsáveis das unidades subordinadas, para monitoramento dos indicadores, metas, planos de ação e projetos vinculados às suas Secretarias		31/8 - Envio da avaliação atuarial ao Ministério da Previdência
			13/9 - Publicação no DOU do Relatório anual referente à LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
		31/10 - Data final para marcação de férias	
BIBLIOTECA	7 a 27/1 - Fechamento da Biblioteca para inventário	PRESTAÇÃO E PROCESSO DE CONTAS E RELATÓRIO DE GESTÃO	3/3 - Envio do Relatório de Prestação de Contas da Justiça do Trabalho ao Congresso Nacional e ao TCU
	18/12 - Data final para devolução de livros		3/3 - Envio do Relatório de Gestão ao TCU
GESTÃO DOCUMENTAL	4 a 8/11 - Semana da Memória		31/7 - Envio das Peças Complementares da Prestação de Contas Ordinária Anual ao TCU
			30/1, 30/5 e 30/9 - Publicação do Relatório de Gestão Fiscal no DOU e no sítio do TST (item Portal da Transparência) e envio ao TCU e ao Congresso Nacional
FERIADOS			



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato
Valor Total dos Contratos			

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO TÉCNICO

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de operação de central de atendimento a usuários (Service Desk) de tecnologia da informação do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e de suporte técnico presencial, suporte técnico especializado e suporte técnico aos gabinetes de Ministros.

1.1 O objeto a ser contratado compreende os seguintes serviços:

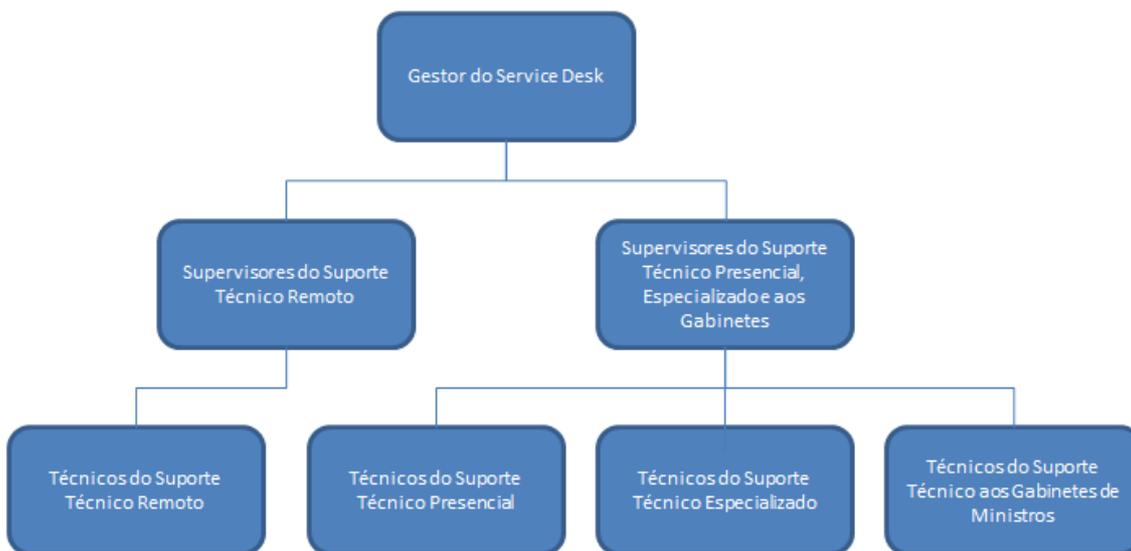
- 1.1.1 SUPORTE TÉCNICO REMOTO: realização de atividades de operação da Central de Atendimento a Usuários (Service Desk) da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN), ponto único de contato instalado nas dependências do TST para execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico remoto e encerramento de solicitações (requisições e incidentes) de usuários internos e externos de TI do TST por meio da utilização de sistemas de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal. Deverá gerenciar e acompanhar todo o ciclo de vida dos incidentes, sendo responsável por manter os usuários informados sobre o progresso do atendimento até o encerramento do incidente. O objetivo principal deste serviço é restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível e garantir, desta forma, os melhores níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços aos usuários de TI do TST.
- 1.1.2 SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL: realização de atividades de suporte técnico presencial nas unidades administrativas do Tribunal. O objetivo principal deste serviço é restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível e garantir, desta forma, os melhores níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços aos usuários de TI do TST.

1.1.3 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO: realização de atividades de suporte técnico especializado, auxiliando as demais equipes de suporte técnico na solução de incidentes e problemas por meio de fornecimento de conhecimentos específicos e especializados, bem como implantação e operação de serviços específicos, tais como antivírus, videoconferência, transmissões de áudio e vídeo das sessões de julgamento, etc. O objetivo principal deste serviço é fornecer habilidades e recursos técnicos especializados para suportar os serviços fornecidos pela SETIN aos usuários de TI do TST.

1.1.4 SUPORTE TÉCNICO AOS GABINETES DE MINISTROS: realização de atividades de suporte técnico aos gabinetes de Ministros. O objetivo principal é fornecer um serviço de suporte técnico de TI especializado à atividade-fim do Tribunal, a fim de garantir que os recursos de tecnologia da informação estejam disponíveis para que o TST cumpra sua função institucional.

2 DA ORGANIZAÇÃO

2.1 Considerando as melhores práticas na prestação de serviços de suporte técnico e objetivando o pleno atingimento dos objetivos pretendidos por meio desta contratação, a organização das equipes deve seguir o organograma abaixo:



3 DOS PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E PERFIS PROFISSIONAIS MÍNIMOS:

3.1 GESTOR DO SERVICE DESK;

3.1.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.1.1.1 gerenciar a execução dos serviços e o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
- 3.1.1.2 acompanhar, analisar, estipular metas e adotar procedimentos para que os índices de satisfação e níveis de serviços sejam cumpridos;
- 3.1.1.3 propor e obter acordo em relação às interfaces do Service Desk com os demais processos de operação de serviços de TI e com as demais unidades administrativas do TST;
- 3.1.1.4 prover aos fiscais do contrato os relatórios gerenciais definidos pelo TST e sugeridos pela contratada suficientes para a comprovação dos serviços realizados;
- 3.1.1.5 elaborar e propor plano de execução dos serviços e organizar a alocação de turnos e de profissionais;
- 3.1.1.6 documentar e comunicar, formalmente, aos fiscais do contrato sobre qualquer ocorrência de descumprimento de prazos por outros setores da SETIN na resolução de incidentes ou problemas;
- 3.1.1.7 definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços;
- 3.1.1.8 executar os serviços de supervisão de turno na ausência dos profissionais que executam esses serviços;
- 3.1.1.9 atuar como preposto administrativo, intermediando o contato entre o TST e a CONTRATADA;
- 3.1.1.10 providenciar pronta resposta formal a todas as solicitações de esclarecimentos feitas pelo gestor ou fiscais do contrato;
- 3.1.1.11 sanar pronta e formalmente todas as pendências administrativas constatadas pelo gestor ou fiscais do contrato;
- 3.1.1.12 participar de reuniões, sempre que sua presença se fizer necessária;
- 3.1.1.13 realizar outras atividades correlatas;
- 3.1.1.14 receber notificações da fiscalização do contrato administrativo entre o TST e a CONTRATADA.

3.1.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.1.2.1 ensino superior completo (Diploma ou Certificado, devidamente registrado e Curso Superior na área de Informática ou qualquer Curso Superior acrescido de curso de pós-graduação em Informática, de no mínimo 360

horas, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC));

3.1.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk;

3.1.2.3 experiência mínima de um ano em atividade de gerência de Service Desk;

3.1.2.4 certificação "ITIL Foundation".

3.2 SUPERVISORES DO SUPORTE REMOTO

3.2.1 RESPONSABILIDADES:

3.2.1.1 supervisionar a execução dos serviços de suporte técnico remoto;

3.2.1.2 implantar e manter a escala de trabalho dos profissionais de suporte remoto;

3.2.1.3 efetuar a supervisão em tempo real dos profissionais de suporte técnico remoto sob sua supervisão;

3.2.1.4 verificar o status dos postos de atendimento de suporte técnico remoto;

3.2.1.5 zelar pela qualidade e integridade dos registros dos chamados;

3.2.1.6 escutar gravações dos atendimentos realizados a fim de identificar e sugerir pontos de melhoria na prestação dos serviços;

3.2.1.7 identificar falhas nos processos desenvolvidos por sua equipe e reportar ao Gerente do Service Desk;

3.2.1.8 orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como interagir com os usuários quando a situação requerer;

3.2.1.9 verificar pausas e assiduidade dos colaboradores;

3.2.1.10 fornecer sugestões e, com o apoio e aprovação do TST, inserir e atualizar de forma contínua os scripts de atendimento de suporte remoto e as informações da base de conhecimento, contemplando todas as soluções de incidentes e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço;

3.2.1.11 realizar a escuta dos atendimentos telefônicos realizados e sugerir melhorias;

3.2.1.12 buscar informações claras e objetivas com as unidades administrativas da SETIN e repassá-las à equipe, objetivando melhorar a qualidade do serviço prestado;

3.2.1.13 gerar relatórios conexos com a prestação dos serviços;

3.2.1.14 participar de reuniões, sempre que sua presença se fizer necessária;

3.2.1.15 documentar e comunicar, formalmente, aos fiscais do contrato sobre qualquer ocorrência de descumprimento de prazos por outros setores da SETIN na resolução de incidentes ou problemas;

3.2.1.16 realizar outras atividades correlatas.

3.2.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.2.2.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.2.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk na área de TI;
- 3.2.2.3 conhecimento em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório;
- 3.2.2.4 experiência mínima de um ano em atividade de supervisão de serviços de atendimento ou telessuporte;
- 3.2.2.5 certificado de participação em curso de formação "ITIL Foundation".

3.3 TÉCNICOS DO SUPORTE REMOTO

3.3.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.3.1.1 operar a Central de Atendimento, cujas atividades são, dentre outras, as de receber, registrar, classificar, investigar, diagnosticar, solucionar ou encaminhar e encerrar os chamados de todas as solicitações de atendimento;
- 3.3.1.2 monitorar a investigação, diagnóstico e resolução de incidentes, bem como o restabelecimento das condições normais de operação dos serviços;
- 3.3.1.3 realizar comunicação direta, frequente e constante com os usuários do TST, por meio de linguagem acessível, cuja forma e conteúdo transmitidos contenham o devido respeito;
- 3.3.1.4 executar procedimentos de análise da solicitação, procurando, se possível, resolvê-la no primeiro contato do usuário;
- 3.3.1.5 executar atendimento de suporte técnico remoto, a partir dos postos de atendimento nos equipamentos dos usuários;
- 3.3.1.6 encaminhar solicitações de atendimento que não puderam ser resolvidas no primeiro contato para outras equipes de atendimento de suporte;
- 3.3.1.7 esclarecer dúvidas dos usuários nos softwares e sistemas em uso no TST;
- 3.3.1.8 garantir consistência nos registros dos chamados;
- 3.3.1.9 atualizar o histórico das solicitações de atendimento;
- 3.3.1.10 acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até

a completa solução da solicitação;

- 3.3.1.11 realizar ligações para os usuários a fim de retornar um pedido de suporte técnico (call-back);
- 3.3.1.12 inserir e atualizar scripts de atendimento e informações da base de conhecimentos;
- 3.3.1.13 informar ao Gestor do Service Desk quando do não cumprimento dos prazos previstos de atendimento;
- 3.3.1.14 realizar outras competências correlatas.

3.3.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.3.2.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.3.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk na área de TI;
- 3.3.2.3 conhecimentos em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório; e
- 3.3.2.4 certificação Microsoft Certified Technology Specialist: Windows 7, Configuration.

3.4 SUPERVISORES DO SUPORTE PRESENCIAL, ESPECIALIZADO E AOS GABINETES DE MINISTROS

3.4.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.4.1.1 supervisionar a execução dos serviços de suporte presencial, suporte especializado e suporte aos gabinetes de Ministros;
- 3.4.1.2 implantar e manter a escala de trabalho dos profissionais dos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.4.1.3 zelar pela qualidade e integridade dos registros dos chamados;
- 3.4.1.4 designar agentes de solução para atendimento dos chamados de suporte;
- 3.4.1.5 gerenciar a equipe, remanejar técnicos e empreender esforços para garantir que os indicadores de nível de serviço sejam cumpridos;
- 3.4.1.6 controlar pendências;
- 3.4.1.7 identificar falhas nos processos desenvolvidos por sua equipe e reportar ao Gerente do Service Desk;
- 3.4.1.8 orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem

como interagir com os usuários quando a situação requerer, inclusive de forma presencial;

- 3.4.1.9 verificar assiduidade e pontualidade dos profissionais sob sua responsabilidade;
- 3.4.1.10 fornecer sugestões e, com o apoio e aprovação do TST, inserir e atualizar de forma contínua os scripts de atendimento e as informações da base de conhecimento, contemplando todas as soluções de incidentes e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço;
- 3.4.1.11 avaliar periodicamente a efetividade dos processos de atendimento do suporte presencial, suporte especializado e suporte aos gabinetes de Ministros;
- 3.4.1.12 buscar informações claras e objetivas com as unidades administrativas da SETIN e repassá-las à equipe, objetivando melhorar a qualidade do serviço prestado;
- 3.4.1.13 fornecer informações à Gestão de Problemas e demais unidades administrativas da SETIN envolvidas na resolução de incidentes e problemas;
- 3.4.1.14 gerar relatórios conexos com a prestação dos serviços;
- 3.4.1.15 participar de reuniões, sempre que sua presença se fizer necessária;
- 3.4.1.16 participar de forma ativa no processo de mudança;
- 3.4.1.17 documentar e comunicar, formalmente, aos fiscais do contrato sobre qualquer ocorrência de descumprimento de prazos por outros setores da SETIN na resolução de incidentes ou problemas;
- 3.4.1.18 realizar outras atividades correlatas.

3.4.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.4.2.1 possuir ensino médio completo e ter concluído pelo menos 50% (cinquenta por cento) de curso superior na área de Tecnologia da Informação (TI) ou ter concluído curso técnico profissionalizante nessa área (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.4.2.2 possuir experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte técnico presencial;
- 3.4.2.3 possuir experiência mínima de um ano em atividade de supervisão de serviços de suporte técnico presencial;
- 3.4.2.4 possuir experiência mínima de um ano em operação de

microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório;

3.4.2.5 possuir certificado de participação em curso de formação "ITIL Foundation".

3.5 TÉCNICOS DO SUPORTE PRESENCIAL

3.5.1 ILHAS DE ESPECIALIZAÇÃO:

3.5.1.1 Hardware/Software

3.5.1.2 Telefonia

3.5.2 RESPONSABILIDADES – ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO – HARDWARE/SOFTWARE:

3.5.2.1 prestar serviços de suporte presencial, nas dependências do TST para os atendimentos não resolvidos pelo suporte técnico remoto ou que pelas características exijam a presença do técnico;

3.5.2.2 realizar, com o consentimento do usuário e se a natureza do incidente permitir, acesso remoto à estação de trabalho do usuário a fim de solucionar os chamados;

3.5.2.3 solucionar problemas de hardware, sistema operacional e demais softwares que compõem a plataforma de estações clientes;

3.5.2.4 registrar e controlar os chamados de sua competência por meio dos sistemas de gestão de atendimento;

3.5.2.5 solucionar problemas de configuração de dispositivos das estações de trabalho (impressoras, unidades de leitura e gravação CD/DVD, mouses, teclados, monitores, placas de rede, etc);

3.5.2.6 executar serviços de campo, como troca ou remanejamento de equipamentos, insumos, instalação ou desinstalação de programas, configuração de estações e seus dispositivos conectados;

3.5.2.7 informar ao Service Desk sobre os problemas relativos às solicitações que estejam fora do escopo de atendimento do suporte presencial, identificadas em campo, a fim de que haja envolvimento de técnicos da SETIN para completa resolução;

3.5.2.8 reparar, substituir e manter em bancada os equipamentos de informática do TST de acordo com a disponibilidade de peças fornecidas pela SETIN;

3.5.2.9 acompanhar técnico de empresa terceira que venha promover ação

técnica-operacional em equipamento (informática e telecomunicações) do TST;

- 3.5.2.10 realizar acompanhamento técnico-operacional de forma presencial em eventos e solenidades promovidas pelo TST;
- 3.5.2.11 realizar acompanhamento de salas de sessão do TST, disponibilidade sob demanda.
- 3.5.2.12 realizar periodicamente limpeza interna dos equipamentos de informática;
- 3.5.2.13 realizar outras atividades correlatas.

3.5.3 RESPONSABILIDADES – ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO – TELEFONIA:

- 3.5.3.1 prestar serviços de suporte presencial, nas dependências do TST para os atendimentos não resolvidos pelo suporte técnico remoto ou que pelas características exijam a presença do técnico;
- 3.5.3.2 solucionar problemas de configuração dos aparelhos telefônicos fixos e móveis, celulares, smartphone, fax corporativo, fax multifuncional, tarifador e ligações, bloqueador de ligações e Internet banda larga nas residências oficiais, handset e modem 3G;
- 3.5.3.3 executar programação em central telefônica hipath4000 e hipath8000, fax corporativo, tarifador e rede wireless para os ramais móveis;
- 3.5.3.4 instalar infraestrutura de rede telefônica para ramal telefônico Fixo, Móvel, IP, wireless e Linha Direta no TST e nas residências oficiais dos Ministros;
- 3.5.3.5 instalar, desinstalar e remanejar ramal telefônico Analógico, IP e Móvel, bem como antenas wireless;
- 3.5.3.6 registrar e controlar os chamados de sua competência por meio dos sistemas de gestão de atendimento;
- 3.5.3.7 executar serviços de campo, como troca ou remanejamento de equipamentos, insumos, instalação ou desinstalação de programas, configuração de estações e seus dispositivos conectados;
- 3.5.3.8 reparar, substituir e manter em bancada os equipamentos de telecomunicações do TST de acordo com a disponibilidade de peças fornecidas pela SETIN;
- 3.5.3.9 executar relatórios conexos com a prestação do serviço;
- 3.5.3.10 acompanhar técnico de empresa terceira que venha promover ação técnica-operacional em equipamento (informática e telecomunicações) do TST;
- 3.5.3.11 realizar acompanhamento técnico-operacional de forma presencial em eventos e solenidades promovidas pelo TST;

3.5.3.12 realizar acompanhamento de salas de sessão do TST, disponibilidade sob demanda;

3.5.3.13 realizar periodicamente limpeza interna dos equipamentos de telecomunicações;

3.5.3.14 realizar outras atividades correlatas.

3.5.4 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO – ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO - HARDWARE/SOFTWARE:

3.5.4.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);

3.5.4.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte técnico presencial;

3.5.4.3 experiência mínima de um ano em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório;

3.5.4.4 certificado de participação em curso de ferramentas de automação de escritório (MS Office), com carga horária mínima de 20 horas;

3.5.4.5 certificado de participação em curso de montagem e configuração de microcomputadores, com carga horária mínima de 20 horas;

3.5.4.6 certificação Microsoft Certified Technology Specialist: Windows 7, Configuration.

3.5.5 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO – ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO TELEFONIA

3.5.5.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);

3.5.5.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte técnico presencial em manutenção de centrais telefônicas TDM;

3.5.5.3 certificado de participação em curso de IRLA (Instalação e Reparo de Linhas Telefônicas) ou curso básico de telecomunicações;

3.6 TÉCNICOS DO SUPORTE ESPECIALIZADO

3.6.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.6.1.1 Investigar, diagnosticar e resolver incidentes de forma presencial ou remota nos casos onde não foi possível resolvê-los nas demais equipes de suporte técnico;
- 3.6.1.2 Prestar suporte às demais equipes de suporte técnico na investigação, diagnóstico e resolução de incidentes, de forma presencial ou remota;
- 3.6.1.3 Investigar, diagnosticar e resolver definitivamente a causa raiz de um ou mais incidentes;
- 3.6.1.4 Pesquisar, criar, alterar, revisar, desativar e manter as informações da Base de Conhecimento, formulários, manuais técnicos, tutoriais e outros documentos relacionados à prestação do serviço;
- 3.6.1.5 Administrar objetos pertinentes aos acessos de usuários no serviço de diretório da rede;
- 3.6.1.6 Configurar e manter, em conjunto com equipe específica da SETIN, o ambiente de estação virtual denominado Gabinete Virtual (Citrix Metaframe);
- 3.6.1.7 Desenhar, revisar e propor melhorias nos fluxos de processos de trabalho para os serviços da SETIN;
- 3.6.1.8 Administrar os objetos pertinentes aos acessos de usuários aos serviços do Active Directory;
- 3.6.1.9 Gerenciar, manter, controlar o acesso e operar servidor de arquivos/drivers/biblioteca de software;
- 3.6.1.10 Criar, testar e gerenciar as imagens de perfis de microcomputadores e notebooks;
- 3.6.1.11 Gerenciar, manter e operar servidores de banco de dados relacionados aos serviços de inventário (LANDesk), de distribuição de atualizações e hotfixes (WSUS) e antivírus (McAfee);
- 3.6.1.12 Implementar, testar, distribuir e manter pacotes de instalação de aplicativos por meio do LANDesk;
- 3.6.1.13 Implementar e manter políticas dos serviços relacionados à segurança (cliente antivírus, ePO e NAC);
- 3.6.1.14 Administrar biblioteca de aplicativos proprietários (instalação, ativação e controle de licenças);
- 3.6.1.15 Criar, manter, testar e aplicar scripts de configuração de estações (chaves de registros, batches, vbscripts);
- 3.6.1.16 Especificar, testar, homologar e verificar compatibilidade de equipamentos e softwares;
- 3.6.1.17 Prestar suporte às transmissões das sessões de julgamento;
- 3.6.1.18 Criar, gerenciar, operar e prestar suporte às salas de videoconferência;
- 3.6.1.19 Manter site de autoatendimento de TI do TST;

- 3.6.1.20 Prestar suporte ao ambiente de ensino à distância do TST (Moodle);
- 3.6.1.21 Realizar aberturas de chamadas externas nos fornecedores;
- 3.6.1.22 Acompanhamento de demandas e registro de entrada/saída de suprimentos;
- 3.6.1.23 Realizar pesquisas de mercado de produtos e serviços de TI;
- 3.6.1.24 Verificar instalações físicas de equipamentos de microinformática em rede;
- 3.6.1.25 Dar baixa e entrada de almoxarifado de produtos de informática;
- 3.6.1.26 Fazer separação e entrega dos suprimentos usados;
- 3.6.1.27 Verificar diariamente no Sistema as demandas Externa/CMAP/Análise;
- 3.6.1.28 Atualizar os chamados externos assim quando o atendimento for feito;
- 3.6.1.29 Digitalizar documentação;
- 3.6.1.30 Conferir a entrega de Termos de Instalação e Desinstalação;
- 3.6.1.31 Organizar as chaves dos equipamentos de informática;
- 3.6.1.32 Alimentar ou preencher no Sistema as informações de todos os dados dos equipamentos de informática;
- 3.6.1.33 Acompanhar no sistema e fazer cobrança de atendimentos externos;
- 3.6.1.34 Fazer controle de documentos e de equipamentos com relação a entrada/saída;
- 3.6.1.35 Realizar outras competências correlatas.

3.6.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.6.2.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.6.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk na área de TI;
- 3.6.2.3 conhecimentos em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório; e
- 3.6.2.4 certificação Microsoft Certified Technology Specialist: Windows 7, Configuration.

3.7 TÉCNICOS DO SUPORTE AOS GABINETES DE MINISTROS

3.7.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.7.1.1 Prestar suporte técnico especializado aos Ministros do TST;

- 3.7.1.2 Prestar suporte técnico aos sistemas jurídicos utilizados pelos Gabinetes: SAG, eSAG, eSIJ, SAD, PJE-TST, etc;
- 3.7.1.3 Realizar plantão presencial aos finais de semana e feriados para fins de suporte técnico aos Ministros;
- 3.7.1.4 Monitorar e prestar suporte técnico às sessões de julgamento do TST;
- 3.7.1.5 Prestar suporte técnico presencial nas residências oficiais dos Ministros, inclusive aos finais de semana e feriados.

3.7.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.7.2.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.7.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk na área de TI;
- 3.7.2.3 conhecimentos em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório; e
- 3.7.2.4 certificação Microsoft Certified Technology Specialist: Windows 7, Configuration.

4 DAS OBSERVAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.1 A execução dos serviços será gerenciada pela contratada, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.
- 4.1.2 Todo atendimento direto a Ministro ou em sua residência será executado, em princípio, por equipe da SETIN (3º nível). Caso esta diagnostique que o atendimento está no rol de competências do Suporte Técnico aos Gabinetes de Ministros, a solicitação para atendimento será encaminhada para atendimento. Os deslocamentos às residências de Ministros serão providos pelo TST.
- 4.1.3 A CONTRATADA deve disponibilizar imediatamente o técnico para o

acompanhamento ou atendimento nas residências dos senhores Ministros assim que os chamados forem abertos. Os chamados devem ser atendidos de forma imediata assim que autorizado pela equipe da Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários (CSUP).

- 4.1.4 Os profissionais responsáveis pela prestação dos serviços deverão ser alocados nas dependências do Tribunal, de acordo com os perfis profissionais especificados neste documento. O quantitativo de profissionais necessários para realizar o objeto deste termo de referência deve obedecer ao estimado pelo TST.
- 4.1.5 A CONTRATADA deverá, no início da prestação do serviço e sempre que o TST requisitar, apresentar o currículo, com as respectivas comprovações, de todos os profissionais que estarão alocados na prestação do serviço. O TST poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços por profissionais que não atendam aos requisitos aqui especificados.
- 4.1.6 A comprovação dos perfis profissionais mínimos deverá ser composta de:
 - 4.1.6.1 certificados ou diplomas que comprovem a conclusão dos cursos exigidos, com indicação de datas e carga horária;
 - 4.1.6.2 declaração/atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação, dos registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

5 DA FORMA E DO ACESSO AO SERVIÇO

5.1 Forma e canais de acesso ao serviço Central de Atendimento ao Usuário

- 5.1.1 Telefone;
- 5.1.2 Sistema;
- 5.1.3 E-mail;
- 5.1.4 Chat;
- 5.1.5 Outros canais ou sistemas podem ser implementados pelo TST durante a execução contratual.

5.2 Os chamados de atendimento demandados para a Central de Atendimento deverão ser executados pela CONTRATADA, que deverá obedecer aos seguintes critérios de elaboração e controle:

- 5.2.1.1 A abertura de chamados de suporte técnico ocorrerá por meio dos canais definidos no item anterior;
- 5.2.1.2 No ato de abertura do chamado, o usuário fornecerá as informações necessárias para o atendimento, de acordo com as rotinas a serem implementadas pelo TST e dentro das normas especificadas em contrato em comum acordo com a CONTRATADA;
- 5.2.1.3 Os chamados efetuados serão controlados nos sistemas de gestão de atendimento;
- 5.2.1.4 O TST terá acesso aos sistemas de gestão de atendimento para o acompanhamento das providências em andamento e do tempo decorrido desde sua abertura;
- 5.2.1.5 Antes do encerramento de cada chamado, a CONTRATADA deverá consultar o solicitante do atendimento para se certificar que o problema foi solucionado;
- 5.2.1.6 Um chamado não poderá ser fechado sem anuência do TST, do solicitante ou sem que o problema tenha sido solucionado;
- 5.2.1.7 O chamado que for fechado sem o atendimento dos requisitos estabelecidos na alínea anterior será reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original do chamado, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

6 DO AMBIENTE FÍSICO E VIRTUAL

- 6.1 Para fins de execução do serviço o ambiente físico deve estar compatível com o disposto na NR 17 - Norma Regulamentadora 17.
- 6.2 Para a execução dos serviços, o TST disponibilizará toda a infraestrutura necessária, incluindo:
 - 6.2.1 Espaço físico específico;
 - 6.2.2 Equipamentos (microcomputadores, links de comunicação, softwares básicos etc.);
 - 6.2.3 Infraestrutura física (mobiliário);
 - 6.2.4 Ferramentas e Materiais;
 - 6.2.5 Telecomunicações (central telefônica, ramais, aparelhos telefônicos, cabeamento etc.);
 - 6.2.6 Softwares (Sistema para registro, acompanhamento e encerramento dos incidentes);

6.2.7 Suprimentos.

6.3 A CONTRATADA deverá utilizar as seguintes ferramentas do TST, que compõem os sistemas de gestão de atendimento, para apoio ao Service Desk:

- 6.3.1 Sistema para registro, acompanhamento e encerramento do incidente;
- 6.3.2 Sistema de Base de Conhecimento;
- 6.3.3 Sistema de Inventário de Hardware e Software;
- 6.3.4 Sistema de Controle Remoto que permita aos operadores e técnicos terem acesso remoto aos computadores dos usuários; possibilitando a intervenção e solução de incidentes/problemas sem a necessidade da presença física do técnico;
- 6.3.5 Outros sistemas que venham a ser desenvolvidos ou adquiridos.

7 AMBIENTE COMPUTACIONAL E DE TELECOMUNICAÇÕES

7.1 Sistemas Operacionais

7.1.1 Servidores

- 7.1.1.1 Linux Red Hat;
- 7.1.1.2 Windows 2000 Server e superiores

7.1.2 Clientes

- 7.1.2.1 Windows XP
- 7.1.2.2 Windows 7
- 7.1.2.3 Linux

7.2 Softwares licenciados

- 7.2.1 Consultar o Anexo I – Softwares Licenciados

7.3 Softwares gratuitos

- 7.3.1 Consultar o Anexo II – Softwares Gratuitos

7.4 Sistemas Corporativos do TST

7.4.1 Consultar o Anexo III – Sistemas Corporativos

7.5 Serviços de Mensageria e Colaboração

7.5.1 Zimbra

7.5.2 Protocolo SMTP, IMAP, POP3.

7.6 Serviços de Telecomunicações

7.6.1 Dispositivos móveis

7.6.1.1 Celulares

7.6.1.2 Tablets

7.6.1.3 Smartphones

7.6.1.4 Controller Wireless C100 – Aparelhos WL2

7.6.1.5 Modem 3G

7.6.2 Fax

7.6.2.1 Serviço de fax corporativo

7.6.2.2 RightFax (Server/Client)

7.6.3 Ambiente de Telecomunicações

7.6.3.1 Central Telefônica Hipath 4000;

7.6.3.2 Central Telefônica Hipath 8000;

7.6.3.3 Controlador Wireless;

7.6.3.4 Access Connect;

7.6.3.5 Softwarephone;

7.6.3.6 Ramais Analógicos;

7.6.3.7 Ramais Digitais;

7.6.3.8 Ramais IPs;

7.6.3.9 Tarifador STI Atenas;

7.7 Arquitetura de Rede

7.7.1 Ethernet 10 BaseT, 100 BaseT e 1000 BaseT;

7.7.2 Protocolo TCP/IP;

7.7.3 SAN;

8 DO DIMENSIONAMENTO DAS EQUIPES E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 O quantitativo mínimo de prestadores é resultante do esforço necessário para a execução das atividades, por especialização e segregação de atividades.
- 8.2 No modelo de referência ITIL, faz-se necessária a identificação de todos os processos e suas atividades e de todos os setores da área de TI que deles participam, bem como a definição de um gerente específico para a coordenação de cada setor.
- 8.3 A quantidade mínima de prestadores abaixo especificada deve ser desdobrada em dois turnos de trabalho, segundo o horário de funcionamento do TST, ou seja, das 7h às 13h e das 13h às 19h, em igual proporção.

Papéis	Total mínimo de profissionais durante os 90 (noventa) dias (período de estabilização)	Carga Horária Semanal por Profissional	Horário de Prestação dos Serviços
Gestor do Service Desk	1 (um)	40h	Segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Técnicos do Suporte Remoto	20 (vinte), divididos em dois turnos	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Supervisores do Suporte Remoto	2 (dois), sendo um por turno	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das

			13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Técnicos do Suporte Presencial – Ilha de Especialização - Hardware e Software	16 (dezesesseis), divididos em dois turnos	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Técnicos do Suporte Presencial – Telefonia	4 (quatro), divididos em dois turnos	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Técnicos do Suporte Especializado	9 (nove), divididos em dois turnos	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Técnicos do Suporte aos Gabinetes de Ministros	6 (seis), divididos em dois turnos.	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.

	4 (quatro), divididos em dois turnos	36h	Domingo a domingo, inclusive nos feriados nacionais e regimentais, das 7h às 13h e das 13h às 19h. Durante feriados e finais de semana, um profissional por turno.
Supervisores do Suporte Presencial, Suporte Especializado e Suporte aos Gabinetes de Ministros	2 (dois), sendo um por turno	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.

- 8.4 Durante toda a execução contratual, no mínimo 5% do quantitativo de prestadores devem ser afrodescendentes, conforme determinado no Ato nº 752/GDGSET.GP, de 20 de novembro de 2012.
- 8.5 O quantitativo mínimo de prestadores é resultante do esforço necessário para execução das atividades, por especialização e segregação de atividades.
- 8.6 No modelo de referência ITIL, faz-se necessária a identificação de todos os processos e suas atividades e de todos os setores da área de TI que deles participam, bem como a definição de um gerente específico para a coordenação de cada setor.
- 8.7 Baseado, sobretudo, na natureza do serviço, preserva-se o caráter de prontidão para o atendimento das demandas à medida que se apresentem. Por isso, é fundamental o dimensionamento de quantitativo mínimo que precisa estar permanentemente alocado nas especializações acima expostas.

- 8.8 Não obstante o modelo de dimensionamento dos serviços envolver a contratação de horas-homem, a presente contratação estabelece a sistemática de acompanhamento de resultados baseada em indicadores de serviços e metas de qualidade, com mais objetividade e foco na medição de entregas contratualmente previstas, de acordo com as recomendações mais recentes do TCU e das Instruções Normativas nºs 2 e 4/2008-MPOG.
- 8.9 Ressalte-se que o quantitativo mínimo de prestadores é baseado em experiências de contratação desta SETIN/CSUP em contratos anteriores, bem como na agregação de funções típicas de hardware/software ao mesmo grupo solucionador.
- 8.10 Será de responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento da legislação específica dos profissionais que prestarão o serviço nas dependências do TST.
- 8.11 Assim o processo de atendimento às ligações telefônicas e de suporte à microinformática (envolve atendimento de hardware) e telefonia está incorporado à cultura organizacional e hoje faz parte da rotina de usuários da rede do TST e, também dos jurisdicionados.
- 8.12 No TST, as atividades administrativas e jurisdicionais são amparadas fortemente no uso de soluções de TI – equipamentos, softwares e sistemas de informações – que se tornaram vitais para o bom funcionamento e melhoria da capacidade de resposta da organização. Como consequência, o suporte adequado e tempestivo ao uso dessas soluções tornou-se fator crítico para a manutenção da disponibilidade e estabilidade dos serviços de TI e do funcionamento do Tribunal.

9 DA QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- 9.1 A quantidade estimada tem por finalidade auxiliar os licitantes no dimensionamento da força de trabalho necessária para execução dos serviços.

Item	Equipamento	Quantidade
1	Unidade de Resposta Audível	2
2	Coletor Biométrico	21
3	Microcomputador	4219
4	Monitor	4219
5	Teclado	4219
6	Mouse	4219
7	Microcomputador portátil	255
8	Estabilizador	1055
9	Impressora Multifuncional	172

10	Impressora Térmica	16
11	No-break	10
12	Fone de Cabeça	20
13	Switch	5
14	Web Cam	20
15	Transformador	77
16	Impressora Laser	951
17	Envelopadora	2
18	Scanner	227
19	Leitor Ótico	932
20	Coletor de Dados	6
21	Gateway	1
22	Firewall	1
23	Impressora Jato de Tinta	28
24	Retroprojektor	1
25	Projektor de Multimídia	36
26	Plotter	3
27	Palmtop	2
28	Microfone	10
29	Tablet	70
30	Smartphone	43

10 DA QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICAÇÕES

10.1 A quantidade estimada tem por finalidade auxiliar os licitantes no dimensionamento da força de trabalho necessária para execução dos serviços.

Item	Equipamento	Quantidade
1	Central telefônica Hipath 8000	1
2	Central telefônica Hipath 4000	1
3	Controler	2
4	Aparelho Telefônico Opti Point 410 Stander	1551
5	Aparelho Telefônico Opti Point 410 Economic Plus	50
6	Aparelho Telefônico Opti Point 410 WL2	151
7	Aparelho Telefônico Siemens E3005S	971
8	Software phone	50
9	Antena wireless AP2610	94
10	Antena wireless AP2620	42
11	Antena wireless AP3610	180
12	Tarifador STIWeb	1

11 DA QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADOS A SEREM ATENDIDOS

11.1 A quantidade de chamados atendidos no ano de 2011 tem por finalidade auxiliar os licitantes no dimensionamento da força de trabalho necessária para execução dos serviços de suporte remoto e presencial.

11.2 Estas estimativas, no entanto, não se constituem em qualquer compromisso futuro para o TST.

11.2.1 Estimativa geral:

Mês	Quantidade de Demandas
Janeiro	4384
Fevereiro	6484
Março	6976
Abril	7022
Maio	7700
Junho	6942
Julho	4320
Agosto	6607
Setembro	5754
Outubro	5369
Novembro	5167
Dezembro	3631
Total Geral	70356
Média Mensal	5863

11.2.2 Estimativa por serviço:

Serviço	Quantidade de Demandas
Atendimento de Suporte Remoto	33512
Atendimento de Suporte Presencial	28319

12 DOS INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

12.1 Para efeito desta contratação, estabelecem-se os seguintes tempos-base para a solução (TS) dos incidentes e solicitações de serviços:

Serviço	Ilha de Especialização	Tempo de Solução (TS) em minutos
Suporte Técnico Remoto	-	15
Suporte Técnico Presencial	Hardware/Software	70
	Telefonia	70
Suporte Técnico Especializado	-	70
Suporte Técnico aos Gabinetes de Ministros	-	70

12.1.1 Os prazos serão contados sempre a partir do registro da abertura do incidente ou solicitação de serviço, feito nos sistemas de gerenciamento de serviços de TI, até o seu encerramento.

12.2 Definição das prioridades utilizadas nos processos de gerenciamento de serviços de TI do TST:

12.2.1 Prioridade Baixa – Incidentes ou solicitações de serviços de baixa urgência e impacto para os serviços de negócio do TST, geralmente com efeitos apenas localmente na estação do usuário.

12.2.1.1 Estimativa: 80% dos chamados.

12.2.2 Prioridade Média – Chamados derivados de incidentes com urgência relativa e que causam impacto direto aos serviços de negócio do TST. Devem seguir critérios de atendimentos diferenciados.

12.2.2.1 Estimativa: 15% dos chamados.

12.2.3 Prioridade Alta – Chamados derivados de incidentes com alta urgência para solução e alto impacto nos serviços de negócio do TST.

12.2.3.1 Estimativa: 5% dos chamados.

12.2.4 Estas estimativas, no entanto, não se constituem em qualquer compromisso futuro para o TST.

12.3 Para efeito desta contratação, ficam definidos e descritos os seguintes indicadores de nível de serviço:

SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO REMOTO				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços
I-01	Índice de abandono	Razão entre o total de chamadas abandonadas em tempo superior a 30 segundos e o total de chamadas recebidas, em termos percentuais.	<=4%	0%
			>4% e <=7%	1,5%
			>7%	3%
I-02	Tempo médio na fila de espera para atendimento telefônico	Razão entre o somatório dos tempos de espera de todas as chamadas telefônicas recebidas e o total de chamadas telefônicas recebidas.	<=2 minutos e 30 segundos	0%
			> 2 minutos e 30 segundos e <= 5 minutos	1,5%
			> 5 minutos	3%
I-03	Tempo médio de conversação	Razão entre o somatório dos tempos de conversação e o total de chamadas telefônicas atendidas.	<= 15 minutos	0%
			> 15 minutos e <= 25 minutos	1,5%
			> 25 minutos	3%
I-04	Índice de chamadas atendidas no prazo	Razão entre o total de chamadas telefônicas atendidas em até	> 80%	0%
			>70% e <=80%	1,5%

		30 segundos e o total de chamadas telefônicas recebidas, em termos percentuais.	$\leq 70\%$	3%
I-05	Índice de incidentes ou solicitações de serviço solucionados pelo Suporte Remoto	Razão entre o número de incidentes ou solicitações de serviço registrados e efetivamente solucionados pelo Suporte Remoto e o total de incidentes recebidos pelo Suporte Remoto, em termos percentuais	$\geq 65\%$	0%
			$\geq 60\%$ e $< 65\%$	1,5%
			$< 60\%$	3%
I-06	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade alta solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade alta solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade alta solucionadas, em termos percentuais.	=100% das solicitações em até 1TS	0%
			$< 100\%$ das solicitações em até 1TS	0,5%
I-07	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade média	Razão entre o total de solicitações de prioridade média solucionadas em tempo igual ou	$< 80\%$ das solicitações em até 1TS	0,5%
			$< 90\%$ das solicitações em	0,5%

	solucionadas no tempo determinado	inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade média solucionadas, em termos percentuais.	até 2TS	
			<100% das solicitações em até 3TS	0,5%
I-08	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade baixa solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas, em termos percentuais.	<60% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<70% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<80% das solicitações em até 3TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 4TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 5TS	0,5%
I-09	Índice de solicitações suspensas indevidamente.	Ocorrências de solicitações cuja contagem de tempo de solução foi interrompida de forma indevida.	Por ocorrência.	0,5%
I-10	Tempo médio de solução dos incidentes de Suporte Remoto	Razão entre o somatório dos tempos de solução dos incidentes de Suporte Remoto e o total de incidentes solucionados neste nível de atendimento.	<=15 minutos	0%
			>15 minutos e <= 30 minutos	1,5%
			>30 minutos	3%

I-11	Índice de incidentes reabertos	Razão entre o número de incidentes reabertos cuja execução foi de responsabilidade do Suporte Remoto e o total de incidentes encerrados, em termos percentuais.	>=97%	0%
			>=95% e <97%	1,5%
			<95%	3%
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços
I-12	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade alta solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade alta solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade alta solucionadas, em termos percentuais.	=100% das solicitações em até 1TS	0%
			<100% das solicitações em até 1TS	0,5%
I-13	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade média solucionadas no	Razão entre o total de solicitações de prioridade média solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo	<80% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 2TS	0,5%

	tempo determinado.	determinado e o total de solicitações de prioridade média solucionadas, em termos percentuais.	<100% das solicitações em até 3TS	0,5%
I-14	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade baixa solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas, em termos percentuais.	<60% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<70% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<80% das solicitações em até 3TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 4TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 5TS	0,5%
I-15	Índice de incidentes reabertos	Razão entre o número de incidentes reabertos cuja execução foi de responsabilidade do SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL e o total de incidentes encerrados neste nível, em termos percentuais.	>=97%	0%
			>=95% e <97%	1,5%
			<95%	3%
I-16	Índice de solicitações suspensas indevidamente.	Ocorrências de solicitações cuja contagem de tempo de solução	Por ocorrência.	0,5%

		foi interrompida de forma indevida.		
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços
I-17	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade alta solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade alta solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade alta solucionadas, em termos percentuais.	=100% das solicitações em até 1TS	0%
			<100% das solicitações em até 1TS	0,5%
I-18	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade média solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade média solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade média solucionadas, em termos percentuais.	<80% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 3TS	0,5%
I-19	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de	Razão entre o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas em	<60% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<70% das	0,5%

	prioridade baixa solucionadas no tempo determinado.	tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas, em termos percentuais.	solicitações em até 2TS	
			<80% das solicitações em até 3TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 4TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 5TS	0,5%
			>=97%	0%
			>=95% e <97%	1,5%
I-20	Índice de incidentes reabertos	Razão entre o número de incidentes reabertos cuja execução foi de responsabilidade do SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO e o total de incidentes encerrados neste nível, em termos percentuais.	<95%	3%
I-21	Índice de solicitações suspensas indevidamente.	Ocorrências de solicitações cuja contagem de tempo de solução foi interrompida de forma indevida.	Por ocorrência.	0,5%
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO AOS GABINETES DE MINISTROS				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços

I-22	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade alta solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade alta solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade alta solucionadas, em termos percentuais.	=100% das solicitações em até 1TS	0%
			<100% das solicitações em até 1TS	0,5%
I-23	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade média solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade média solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade média solucionadas, em termos percentuais.	<80% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 3TS	0,5%
I-24	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade baixa solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas, em termos	<60% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<70% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<80% das solicitações em até 3TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 4TS	0,5%

		percentuais.	<100% das solicitações em até 5TS	0,5%
I-25	Índice de incidentes reabertos	Razão entre o número de incidentes reabertos cuja execução foi de responsabilidade do SUPORTE TÉCNICO AOS GABINETES DE MINISTROS e o total de incidentes encerrados neste nível, em termos percentuais.	>=97%	0%
			>=95% e <97%	1,5%
			<95%	3%
I-26	Tempo de prontidão para atendimento aos Ministros	Tempo necessário para que um técnico esteja disponível para atendimento direto aos Ministros. O tempo será medido por meio de sistema.	<=10 minutos, por ocorrência.	0,5%
ÍNDICES GERAIS E OCORRÊNCIAS				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços

I-27	Índice de rotatividade de pessoal	Razão entre o número de profissionais desligados sem justa causa no serviço nos últimos 3 meses / Total de profissionais (técnicos de suporte remoto, suporte presencial, suporte especializado e suporte aos gabinetes de Ministros), bem como os respectivos supervisores) do contrato nos últimos 3 meses, em termos percentuais.	<=5%	0%
			>5% e <=10%	1%
			>10%	2%
I-28	Conduta manifestadamente inconveniente de colaborador.	Deixar de substituir colaborador cuja conduta seja manifestadamente inconveniente, após manifestação do gestor do contrato.	Por colaborador/dia.	1%
I-29	Colaborador sem qualificação.	Deixar de substituir colaborador cuja qualificação seja manifestadamente insuficiente para execução dos	Por colaborador/dia.	1%

		serviços contratados.		
I-30	Não atingimento dos índices em meses alternados ou consecutivos	Deixar de atingir a meta mínima de cada indicador por três meses consecutivos ou cinco alternados	Por ocorrência	4%
I-31	Registros insuficientes	Realizar detalhamento incompleto da descrição dos incidentes ou solicitações de serviços, bem como das ações e soluções aplicadas.	Por ocorrência	0,5%
I-32	Índice de satisfação dos usuários	Razão entre o total de respostas da pesquisa de satisfação que consideraram o serviço prestado como ótimo ou bom e o total de respostas da pesquisa de satisfação, em termos percentuais.	>=70%	0%
			>=60% e <70%	1%
			<60%	2%

12.3.1 A CONTRATADA se responsabilizará somente pelos índices que reflitam os chamados designados a ela, não podendo ser responsabilizada por chamados pendentes de fornecedores/prestadores de serviços externos ou de chamados

encaminhados ao 3º nível, que, desta forma, não poderão ser computados.

12.4 OBSERVAÇÕES:

- 12.4.1.1 As metas devem ser medidas do primeiro ao último dia de cada mês. A meta exigida será apurada no último dia de cada mês e serão consideradas as demandas encerradas durante o mês;
- 12.4.1.2 A meta exigida representa o parâmetro de valor - exato (=), limite máximo (<=) ou limite mínimo (>=) - que deve ser alcançado pela contratada para cada um dos indicadores;
- 12.4.1.3 Os tempos serão contados a partir do 1º contato do cliente (recebimento da solicitação inicial), mesmo quando houver transferência da solicitação entre serviços;
- 12.4.1.4 O termo "Total de demandas recebidas" refere-se aos chamados recebidos em cada um dos serviços e passíveis de solução por esse serviço;
- 12.4.1.5 A apuração dos índices de rotatividade de pessoal será sempre realizada com base nos dados acumulados do mês de referência do relatório gerencial e dos dois meses imediatamente anteriores;
- 12.4.1.6 O índice de satisfação e insatisfação será medido pelo TST por meio de pesquisa de satisfação com os usuários.

12.5 A comprovação dos requisitos deverá ser composta de:

- 12.5.1 certificados ou diplomas que comprovem a conclusão dos cursos exigidos;
- 12.5.2 declaração/atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação, dos registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

ANEXO I

SOFTWARES LICENCIADOS

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. @BIOS Flash Utility | Relacionada - TRT 4a. Região |
| 2. Accessories CD | 30. ATI Radeon - Driver CD |
| 3. Adobe Acrobat 4.0 | 31. Audio Excel Sound Utility |
| 4. Adobe Acrobat 5.0 | 32. Aurélio - Novo Dicionário - Século XXI |
| 5. Adobe Acrobat 6.0 | 33. Aurélio - Novo Dicionário - Versão 3.0 |
| 6. Adobe Acrobat 7.0 Professional | 34. Aurélio - Novo Dicionário - Versão 5.0 - Edição Revista e Atualizada |
| 7. Adobe Acrobat 8 Professional | 35. AutoAnswer - HELPDESK Cópia |
| 8. Adobe Acrobat 8 Standard | 36. AutoCAD - autodesk |
| 9. Adobe Acrobat 9 Professional | 37. AutoCAD 2002 |
| 10. Adobe Acrobat 9 Standard | 38. AutoCAD 2002 |
| 11. Adobe Acrobat Reader | 39. AutoCAD 2005 |
| 12. Adobe Audition 3.0 | 40. AutoCAD 2007 |
| 13. Adobe Captivate 3 | 41. AutoCAD 2010 |
| 14. Adobe Creative Suite 4 - Master Collection - Disks 01 to 05 | 42. AutoCAD Learning Assistance for AutoCad Release 14 |
| 15. Adobe Creative Suite 4 - Master Collection Contents & Adobe Creative Suite 4 | 43. AutoCAD Release 14 |
| 16. Adobe Creative Suite 4 - Production Premium | 44. AutoDesk 3DS MAX 9 |
| 17. Adobe PageMaker 6.0 | 45. Autodesk VIZ 2006 |
| 18. Adobe PageMaker 6.5 | 46. Avansys - Sistema de Solicitações Online |
| 19. Adobe PageMaker 6.5 | 47. AVD 2004 - McAfee 7.01 EPO 3.1 |
| 20. Adobe PageMaker 6.52 | 48. Borland Delphi 3 |
| 21. Adobe PageMaker 7.0 | 49. Borland Delphi 3 for Windows 95 and NT |
| 22. Adobe Photoshop 5.0 | 50. Business Winstone 2001 / Content Creation Winstone 2001 |
| 23. Adobe Photoshop 5.5 | 51. BusinessObjects XI Release 2 |
| 24. Adobe Photoshop 7.0 | 52. Business Objects XI R2-SP1 |
| 25. Adobe Photoshop CS | 53. C++ Database Tools Included |
| 26. Adobe Premiere Elements 7.0 | 54. C++ for Windows 95, NT, 3.1, and |
| 27. ArchVision Software & Content | |
| 28. ArcSoft - Collage Creator | |
| 29. Assinejus e Documentação | |

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOS | Disco 02 |
| 55. Card Driver, Tviewer, User Manual | 78. CorelDraw X3 - Graphics Suite - |
| 56. Card Driver, Tviewer, User Manual | Disco 03 |
| 57. CD-Maker 2000 | 79. CorelDraw X3 - Graphics Suite - |
| 58. CentreWare 5.2 SP1 X | Disco 04 |
| 59. Cheyenne FAXserve for NetWare &
GroupWise | 80. DataLegis - Sistema de Acesso ON
LINE à Legislação e Jurisprudência |
| 60. Chipsets / ATA 133 RAID / USB 2.0
/ MS,SD&SC / Audio / Network
Drivers / Serial ATA | 81. Demonstration Applications -
QuickScan Pro Ver. 4.6 (Trial) |
| 61. Color Monitor - PENTIUM IV
1.8GHz | 82. Diet PRO - Sistema de Suporte à
Avaliação Nutricional e Prescrição
de Dietas |
| 62. Color Monitor - User's Guide,
Install Driver | 83. DirectX 9.0 |
| 63. Compaq NVIDIA Quadro2 Pro
MXR and EX Drivers, Utilities,
Documentation | 84. Disque Justiça - URA |
| 64. Compaq Restore CD | 85. DKU-5 Connectivity Adapter Cable
- Windows2000/XP |
| 65. CorelDraw 10 - Disco 01 | 86. Document WorkCentre XD Series -
The Document Company |
| 66. CorelDraw 10 - Disco 02 | 87. DocuPrint C20 - The Document
Company |
| 67. CorelDraw 10 - Disco 03 | 88. DocuPrint N24/N32 - The
Document Company |
| 68. CorelDraw 2010 | 89. DocuPrint N4525 - Network Laser
Printer - Software CD-ROM Vol. 1 |
| 69. CorelDraw Graphics Suite 12 -
Disco 01 | 90. Driver Recovery CD - Microsoft
Windows XP |
| 70. CorelDraw Graphics Suite 12 -
Disco 02 | 91. Drivers, MarkVision and Utilities |
| 71. CorelDraw Graphics Suite 12 -
Disco 03 | 92. Drivers, MarkVision and Utilities |
| 72. CorelDraw Suite de Aplicativos
Gráficos 6 | 93. DVD Writer: Nero Express, InCD,
Nero Vision Express, Nero
BackItUp, Nero Showtime, Nero
Recoder |
| 73. CorelDraw Suite de Aplicativos
Gráficos 9 - Disco 01 | 94. EasyTune 4 |
| 74. CorelDraw Suite de Aplicativos
Gráficos 9 - Disco 02 | 95. eBeam interactive - Documentação
e Software - Versão 1.0.8 |
| 75. CorelDraw Suite de Aplicativos
Gráficos 9 - Disco 03 | 96. ePolicy Orchestrator |
| 76. CorelDraw X3 - Graphics Suite -
Disco 01 | 97. Error Recovery Guide for fi-6140/fi-
6240 |
| 77. CorelDraw X3 - Graphics Suite - | 98. Error Recovery Guide for fi- |

- 6670/(A)fi-6770(A)/fi-6750S
99. FaxTalk - CTR21
100. Form 6i Patch 15
101. Forms 6i
102. FUJITSU ISIS(TM) Ver. 2.1
- Scanner Driver
103. FUJITSU ISIS(TM) Ver. 2.1
- Scanner Driver / Image Processing
104. FUJITSU TWAIN32 Ver. 9.21 - Scanner Driver
105. FUJITSU TWAIN32 Ver. 9.21 - Scanner Driver
106. Getting Started
107. Getting Started
108. Gramática Eletrônica
109. Hi-Speed USB 2.0 - Installation CD for Windows 98SE, ME, 2000, XP and Machintosh
110. HP CD Writer-Plus - Software
111. HP Compac Notebook Series nx9000/nx9005/nx9010 Documentation Library
112. HP Designjet Printers
113. HP DeskJet 1220C - Professional Series - Starter CD
114. HP DeskJet 450 - Starter CD
115. HP DeskJet 840c series
116. HP DeskJet 9800
117. HP Photosmart C4200 series
118. HP ScanJet Scanner - PrecisionScan Pro Software - 5300C Series
119. HP ScanJet Scanner - PrecisionScan Pro Software - 6300C Series
120. IBM WebSphere software platform trial kit - Version 3
121. Image Processing - Software Option Ver. 2.5
122. Informe Jurídico 22 - Periódico de Jurisprudência - Tribunais do Trabalho - Volume II
123. INFORME JURÍDICO 27 - Vol. II e III
124. Installation CD-ROM - 56K Faxmodem
125. Installation Designer
126. Intel Chipset Series Mainboard Utility CD
127. Intel PRO/100+ Management Adapter - Fast, Manageable 10/100, Network Connections
128. INTEL vPro Technology
129. Iomeware - Software for your stuff
130. JetSuite - The Multifunction Desktop PRO
131. LANDesk Systems and Security - Management Solutions 8.8
132. LANDesk Systems and Security Management Solutions 8.6
133. LANDesk Systems and Security Management Solutions 8.7
134. Laser Multifunction Printer - Samsung SCX-6x20 Series
135. Laser Multifunction Printer - Samsung SCX-6x20 Series
136. LaserFiche - Document Imaging - Demo CD - Português
137. LCD Monitor - Acer Communication & Multimedia Inc.
138. LG Digital ez - Collor



Monitor	160.	Microsoft Office 2000 Small Business - Passo a Passo Interativo
139. LG DVD Writer Solution	161.	Microsoft Office 2003
140. LG DVD Writer Solution	162.	Microsoft Office 97 - Small Business
141. LG Web Camera - Installation	163.	Microsoft Office 97 Standard
142. LINK-DATA Soluções com Tecnologia	164.	Microsoft Office 97 Standard / Professional
143. Linux Source v.2.7	165.	Microsoft Office Professional 2000
144. LIS - Legislação Informatizada Saraiva	166.	Microsoft Office Professional Enterprise Edition 2003
145. Lotus Smart Suite	167.	Microsoft Office Professional Plus 2007
146. Macromedia DreamWeaver 2 - Windows NT, 95, 98	168.	Microsoft Office Project 2003 Professional - Brazilian
147. Macromedia DreamWeaverMX - Win/Mac	169.	Microsoft Office Project Professional 2003
148. Macromedia Fireworks 2 - Windows NT, 95, 98	170.	Microsoft Office Project Professional 2007
149. Macromedia Flash 4 - Windows NT, 95, 98	171.	Microsoft Office Project Professional 2007
150. Macromedia FlashMX - Win/Mac	172.	Microsoft Office Project Standard 2002
151. Macromedia RoboHelp X5 - Office - Win	173.	Microsoft Office Standard 2000
152. Macromedia StudioMX - Win/Mac	174.	Microsoft Office Standard 2007
153. Mainboard - Language Genius, Recovery Genius, CD Ghost	175.	Microsoft Office Visio Professional 2003
154. Mainboard Enriching Your PC Experience	176.	Microsoft Office Visio Professional 2003 - SP1
155. Master CD - Sistema Operacional	177.	Microsoft Office Visio Professional 2003 - SP2
156. Master CD - Versão 32 bits - Windows Vista Business	178.	Microsoft Office Visio Professional 2003 - SP2
157. McAfee VirusScan 4.5.1		
158. Microsoft Office 2000 - Passo a Passo Interativo		
159. Microsoft Office 2000 - Small Business		

- | | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------|
| 179. | Microsoft Office Visio Professional 2007 | 199. | Minitab - Statistical Software - Release 15 - CD de Apoio à Instalação |
| 180. | Microsoft Office Visio Standard 2003 - SP2 | 200. | Modem drivers Windows 95/98/NT |
| 181. | Microsoft Office Visio Standard 2007 | 201. | Motherboard P4S800D Series |
| 182. | Microsoft Office XP e W:\util\limpapat.bat | 202. | Motherboard Utility CD |
| 183. | Microsoft Office XP Professional | 203. | Motherboard Utility CD |
| 184. | Microsoft SQL Server 2000 - Standard Edition | 204. | Motherboard Utility CD (TUCD Ver.1.94) |
| 185. | Microsoft SQL Server 2000 - Standard Edition | 205. | My Ecodial L 3.4 |
| 186. | Microsoft SQL Server 2005 - Standard Edition | 206. | MyBook Studio Edition II - Release 1.1 |
| 187. | Microsoft Visio 2002 Enterprise Network Tools | 207. | NERO 7 Essentials |
| 188. | Microsoft Visio 2002 Enterprise Network Tools SEPROD/SRST/STPUA | 208. | NERO Express |
| 189. | Microsoft Visio Professional 2002 Enterprise | 209. | Norton Antivirus |
| 190. | Microsoft Windows 95 - Com suporte USB | 210. | NORTON Antivirus 2003 |
| 191. | Microsoft Windows 98 | 211. | NORTON Ghost Enterprise Edition - Version 6.0 |
| 192. | Microsoft Windows Vista Business - Upgrade | 212. | Norton Internet Security 2003 |
| 193. | Microsoft Windows Vista Business - Upgrade | 213. | Norton Parental Control |
| 194. | Microsoft Windows Vista Business - Upgrade | 214. | Norton Personal Firewall |
| 195. | Microtec Usuário - Aplicar Perfil Administrativo para TST | 215. | Norton Privacy Control |
| 196. | MindManager Pro 6 | 216. | Norton Spam Alert |
| 197. | Minitab - Statistical Software - Release 14 | 217. | NORTON SystemWorks 2005 Premier |
| 198. | Minitab - Statistical Software - Release 15 | 218. | NORTON SystemWorks 2006 Premier |
| | | 219. | Office 2007 |
| | | 220. | OmniPage - Pro 08 |
| | | 221. | OmniPage - Pro 10 |
| | | 222. | OmniPage - Pro 10 |
| | | 223. | OmniPage - Pro 12 |
| | | 224. | OmniPage - Pro 12 |
| | | 225. | OmniPage - Pro 12 |
| | | 226. | OmniPage - Pro 12 |
| | | 227. | OmniPage - Pro 12 |

228.	Operating Instructions for Printer/Scanner - Type 2027	Rede	252.	Right Fax 9.3 - PreRequisites
229.	Operating System CD - Microsoft Windows XP Professional SP1a		253.	Right Fax 9.3 - Product Suite
230.	Operating System CD - Microsoft Windows XP Professional SP2		254.	RightFax 9.3
231.	Operator´s Guide		255.	RONDA Acesso e Segurança
232.	Operator´s Guide		256.	RONDA Ponto e Acesso
233.	Oracle 9i Client - Release 2		257.	ScandAll PRO Ver. 1.6
234.	Oracle Database 10g - Release 1 for Linux x86		258.	ScandAll PRO Ver. 1.7
235.	Patch 18		259.	Scanner CD-ROM - User's Manual & Software Guide
236.	pcANYWHERE 32 for Windows NT, 95 e 3.1/DOS		260.	Scanner Driver and Document Management Utilities
237.	PCTV		261.	SEAGATE Extra Value CD
238.	Perfil Migração Linux Novadata Cel. 1.7 3/3		262.	Sistema de Gerenciamento de Arquivo
239.	PGR-Win Programa Gerenciador de Redes de Terminais Telemática		263.	Sistema de Registro e Acompanhamento de Pregão
240.	Pinnacle Studio 9		264.	SmartPhone - Audiovox / Pocket PC 2003
241.	Power Designer 10		265.	Software and Documentation - Phaser 3150 Laser Printer
242.	Power Translator PRO		266.	Software and Documentation - Phaser 3425 Laser Printer
243.	PrintArtist Premium - 8 CDs		267.	Software and Documentation - Phaser 3428 Laser Printer
244.	Printer Drivers and Utilities		268.	Software Option Ver. 2.5 (Trial) - Demonstration Applications
245.	Printer Management Software - The Document Company		269.	Sound Blaster - Instalation CD
246.	Printer Software Logiciel d'imprimante		270.	Sound Blaster - Sound Blaster 32 PnP Software / MIDI Orchestrator Plus for Windows
247.	Quickcam 9.5		271.	Sound Forge 9 - Site
248.	QuickScan Pro Ver. 4.5 (Trial)			
249.	Readiris PRO 11			
250.	Remote Deployment Manager - Version 4.20			
251.	Revisor Gramatical para			



License	293.	VirusScan - Network Security & Management
272. Star Office 5.1		
273. Studio DV - Edição de Vídeo Digital Fácil e Criativa em seu PC	294.	VirusScan Corporate
	295.	VRS - Virtual ReScan
274. SW AutoManager Business Client 8 V1.0	296.	VRS - Virtual ReScan
	297.	VRS 4.2 Professional for fi-6670/(A)fi-6770(A)
275. Symantec Recovery Disk	298.	WBS Chart Pro - Strattus Software
276. Sysmark 2004		
277. TheRecord Reporter: Annotator/Player/WordLink	299.	WebShield Appliance Recovery CD
278. TheRecord Reporter: Monitor/Player/Annotator	300.	WebShield Documentation v.2.7 for e250, e500, e1000 appliances
279. TheRecord Reporter: Recorder/Player/Annotator	301.	WIN-PAK - A solução completa em Controle de Acesso
280. ThiNetworks Soluções Thin Client	302.	WS FTP PRO
281. ThinkVantage Technologies - Business Advantage	303.	XEROX
282. TOAD for Oracle 9.0	304.	XFX play hard - Driver CD
283. Treinamento Track 1 / PSN Network Associate		
284. TRENDnet - Driver & Utility - User's Guide		
285. TST Drivers VGA Trident 9680 D3TKIO 3D2x		
286. Tutorial SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal		
287. VGA Card - Software Driver - User's Manual		
288. Via Series Driver Installation CD		
289. ViaVoice Millennium Edition Pro		
290. VideoFarma		
291. Videostudio 8 - ULEAD		
292. VIPP - Interactive Training / Application Development Tool Kit 3.1		

ANEXO II

SOFTWARES GRATUITOS

1. 7-zip
2. Audacity
3. BrOffice
4. Copernic
5. DJVU
6. Eclipse
7. Foxit
8. FreeMind
9. Gimp
10. Go-Office
11. Google CHROME
12. Google Earth
13. Inkscape
14. Itunes
15. LibreOffice
16. Mozilla Firefox
17. Mozilla Thunderbird
18. MySQL
19. Netscape
20. Padion
21. Picasa
22. PicPick
23. PostGreSQL
24. Post-IT
25. PRtSCR
26. SEFIP
27. SICALC
28. SIPREV
29. Tortoise SVN

ANEXO III

SISTEMAS CORPORATIVOS

1. SAG - Sistema de Apoio a Gabinetes
2. SIJ - Sistema de Informações Judiciárias
3. SIJ - Acórdãos
4. SIJ - Laudas
5. Sistema de Estatística dos Regionais
6. Sistema de Estatísticas de Varas do Trabalho
7. Sistema de Acompanhamento Legislativo
8. Sistema de Apoio à Decisão
9. Sistema de Avaliação Atuarial
10. Sistema de Assistência Médica
11. Sistema de Assistência Odontológica
12. Sistema de Acompanhamento de Contratos
13. Sistema de Controle de Acesso ao TST
14. Sistema de Processos Administrativos
15. Sistema de Informações do Servidor
16. Sistema Informatizado de Arquivo
17. Sistema de Controle de Material
18. Sistema de Controle de Saída de Veículos Oficiais
19. Sistema de Controle de Extintores
20. Sistema de Licitações e Compras
21. Sistema de Solicitação de Serviço
22. Sistema de Ordem de Serviço - Execução
23. Sistema de Controle de Estagiários
24. Sistema de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal
25. Sistemas de Benefícios
26. Sistema de Folha de Pagamento
27. Sistema de Patrimônio
28. Sistema de Catálogo Corporativo
29. Sistema de Ouvidoria
30. Ordem do Mérito
31. Sistema de Pagamento de Bens e Serviços
32. Orçamento e Pagamento
33. Sistema de Controle de Precatórios
34. Sistema de Controle de Biblioteca
35. Sistema de Subalmoxarifado
36. Sistema de Permissão de Acesso a Sistemas
37. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais
38. Sistema de Recursos Humanos
39. e-SIJ
40. Sistema de Controle de Publicações
41. Módulo de Marcação de Férias



**CONTRATO PE-047/2013 – PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DO
SERVICE DESK DO TST E DE SUPORTE
TÉCNICO PRESENCIAL (Processo TST n.º
500.744/2013-8).**

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,
.....

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 047/2013, 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 500.744/2013-8 ;
 - b. não contrariem o interesse público;
- III. nas determinações das Leis nos 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.



CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de suporte a soluções de TI, englobando a operação de central de atendimento a usuários e os serviços de suporte técnico presencial, especializado aos gabinetes do Tribunal Superior do Trabalho, conforme especificado na tabela abaixo, nos termos e condições constantes no edital, neste contrato e respectivos anexos.

ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUANT. DE POSTOS DE TRABALHO.	CARGA HORÁRIA – SEMANAL
1	Gestor de service desk	1	40 horas
2	Técnico do Suporte Remoto	20	30 horas
3	Supervisor do Suporte Remoto	2	30 horas
4	Técnico do Suporte Presencial - Ilha de Especialização: Hardware e Software	16	30 horas
5	Técnico do Suporte Presencial - Ilha de Especialização: Telefonia	4	30 horas
6	Técnico do Suporte Especializado	9	30 horas
7	Técnico do Suporte aos Gabinetes de Ministros 30h	6	30 horas
8	Técnico do Suporte aos Gabinetes de Ministros 36h	4	36 horas
9	Supervisor do Suporte Presencial, Especializado e aos Gabinetes de Ministros.	2	30 horas

Subcláusula primeira. A descrição dos serviços a serem executados, incluindo a metodologia, os procedimentos e as tecnologias a serem utilizados, é aquela constante no Anexo Técnico deste contrato.

Subcláusula segunda. A Contratada deverá observar durante toda a execução contratual que, no mínimo, cinco por cento das vagas contratadas sejam provenientes de afrodescendentes, conforme Ato nº 752/GDGSET.GP de 20 de novembro de 2012, deste Tribunal.

Subcláusula terceira. Os serviços serão realizados nas dependências do Tribunal Superior do Trabalho - TST, sediado no SAF/SUL, quadra 08, lote 01.

Subcláusula quarta. A Contratada, ainda quanto ao detalhamento do objeto, deverá observar aos seguintes incisos:

- I. Modelo de execução: Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de



responsabilidade. Esse conceito define o Contratante como responsável pela gestão e fiscalização do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a Contratada como responsável pela execução e gestão dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários. Nesse contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço;

II. Modelo de níveis de serviços:

- a. Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a Contratada e o Contratante, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência/cobertura e segurança. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela Contratada;
- b. Os indicadores de avaliação e respectivas metas foram definidos de acordo com a natureza e características de cada serviço e expressos em unidades de medida, como por exemplo: percentuais, tempo medido em minutos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias corridos;
- c. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal e realizado pelo TST, devendo a Contratada elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o ao TST até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual;
- d. Os primeiros 90 dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas serão aferidas pelo SLA;
- e. As metas de nível de serviço serão implementadas gradualmente durante o período de estabilização, de modo a permitir à Contratada



realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho pleno requerido pelo Tribunal. Para tanto, serão consideradas as seguintes metas:

- i. para o 1º mês de execução contratual: 70% das metas constantes das especificações técnica;
 - ii. para o 2º mês de execução contratual: 80% das metas constantes das especificações técnicas;
 - iii. para o 3º mês de execução contratual: 90% das metas constantes das especificações técnicas; e
 - iv. a partir do 4º mês de execução contratual: 100% das metas constantes das especificações técnicas.
- III. Execução dos serviços: A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Os dados relativos ao registro e atendimento de demandas de usuários deverão ser mantidos atualizados no sistema fornecido pelo Tribunal, o qual será utilizado para obter informações para a emissão dos relatórios gerenciais mensais e para a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Contratante, que colaborará com a Contratada na busca da melhor solução para o problema;
- IV. Medição mensal dos serviços prestados: O princípio utilizado para a medição mensal dos serviços prestados será a relação entre o índice alcançado nos indicadores de nível de serviço e a importância do indicador na composição do serviço. A forma de medição está detalhada no Anexo Técnico;
- V. Homologação dos serviços: Os serviços prestados serão avaliados e homologados até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua prestação, na reunião de entrega e análise do relatório gerencial mensal. Nessa reunião, serão avaliadas as metas alcançadas, bem como as melhorias a serem implementadas e assinado termo de homologação - documento a ser definido pelas partes - com as informações necessárias à atestação dos serviços.

Subcláusula quinta. São observações gerais quanto ao objeto deste contrato:



- I. Em virtude das férias dos Ministros e da predominância de férias dos servidores nos meses de Janeiro e Julho, os quantitativos médios de chamados nestes períodos normalmente apresentam um decréscimo de aproximadamente 40% em relação à média dos demais meses.
- II. O serviço de suporte local pode ter aumento de 20% na quantidade de chamados devido à necessidade de instalação de novos microcomputadores e impressoras em substituição a equipamentos antigos.
- III. Fica estabelecido que os salários dos postos de serviço, correspondentes ao objeto do contrato, não serão inferiores aos discriminados no Anexo IV do Contrato, considerando as peculiaridades das atividades desenvolvidas no Tribunal, o nível de atuação necessário à categoria profissional e os valores praticados em outros órgãos.

Subcláusula sexta. Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados forenses. São considerados feriados forenses:

- I. Segunda-feira de carnaval;
- II. Quartas e quintas-feiras santas;
- III. 11 de agosto;
- IV. 1º de novembro; 11 de agosto;
- V. 8 de dezembro.

Subcláusula sétima. Nos períodos de recesso forense ou em dias específicos em razão de decisão da Administração do TST, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho. Podem ocorrer reduções de horário nos seguintes dias:

- I. 20 de dezembro a 6 de janeiro do ano subsequente;
- II. 7 a 31 de janeiro;
- III. Quarta-feira de cinzas;
- IV. 2 a 31 de julho.

Subcláusula oitava. No período de 20 de dezembro a 19 de janeiro do ano subsequente, mediante comunicação prévia, poderá haver redução de até 25% da quantidade total de postos estabelecida no objeto deste termo de referência, período em que o valor da fatura será reduzido de modo a retratar somente os postos devidamente implementados.

Subcláusula nona. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos nos subitens anteriores, o Contratante não pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, uma vez que esses dias e horas foram considerados no cálculo do valor final da proposta da Contratada.



CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato é 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. Na ocasião da prorrogação do contrato, a realização pesquisa de mercado será dispensada se os valores envolvendo a folha de salários estiverem baseados em convenção, acordo coletivo de trabalho da categoria, conforme Acórdão do TCU nº 1.214/2013 – Plenário.

- I. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quando a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base no índice IPCA.

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 irrevogável, 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 merecerá do Contratante a devida aplicação de penalidade, nos termos da Cláusula quatorze 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 V 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. No caso de publicação de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente os valores envolvendo a folha de salários (Anexo IV deste Contrato) serão reajustados proporcionalmente ao aumento do piso salarial da categoria.

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

Subcláusula quarta. 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 ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

Subcláusula quinta. 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.

Subcláusula sexta. 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. as particularidades do contrato em vigência;
- II. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- III. indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- IV. a disponibilidade orçamentária do Contratante; e



- V. o Contratante realizará diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

Subcláusula sétima. 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 oitava. 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.

Subcláusula nona. 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.

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 § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

Subcláusula segunda. Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Seção de Gestão de Contratos, Tribunal Superior do



Trabalho, SAFS, Quadra 08, Lote 1, Bloco A, Sala T-18, Brasília-DF, CEP 70.070-943, fones: (061) 3043-4165, (061) 3043-7570 e-mail: sgcon@tst.jus.br.

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

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução das obrigações contratuais será fiscalizada por um servidor, ou comissão de servidores, 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. 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 essas solicitações de providências;
- II. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como analisar e mensurar as ocorrências verificadas por meio dos Relatórios de Ocorrências expedidos pelos Supervisores contratados;
- III. 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, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- IV. ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- V. manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- VI. acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;
- 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, sendo que a unidade gestora



- providenciará o pagamento da fatura apenas após a Contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas; e
- VIII.** encaminhar à Secretaria de Administração - SEA os documentos que relacionem às ocorrências que impliquem possíveis sanções punitivas a serem aplicadas à Contratada.

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:

- I. **provisória**, mediante termo circunstanciado, imediatamente após a apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços prestados no último período de adimplemento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;
- II. **definitiva**, mediante termo circunstanciado, 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 notificada e 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, acompanhadas do relatório de indicadores de níveis de serviço emitido pelo TST, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.



- I. o relatório deverá contemplar todos os indicadores de nível de serviço tipificados no Anexo Técnico deste Contrato, evidenciando os indicadores de nível de serviço e de qualidade;
- II. o valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas na prestação dos serviços, conforme estabelecido no item 12 do Anexo Técnico;
- III. sem prejuízos das reduções de valor mensal faturado em razão do não atingimento de metas, poderão ser aplicadas as sanções descritas na Cláusula quatorze deste contrato;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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, Térreo, sala 18.

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

Subcláusula segunda. As faturas não serão recebidas caso estejam desacompanhadas de qualquer dos documentos necessários à instrução da liquidação e do pagamento.

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, o qual deverá estar acompanhado da documentação descrita nos incisos subsequentes.

- I. Relação mensal de prestadores, 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, com discriminação do período de atuação;



- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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 e os do mês subsequente, considerando o disposto no inciso III;
 - b. a prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transportes 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.
- V. 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 e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 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.

- VI.** 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, que conste todos os empregados que prestaram serviço no TST;
 - c.** cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET do Tribunal Superior do Trabalho e do resumo da empresa;
 - 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;
 - 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.
- VII.** 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.



- VIII. nos casos de remanejamento de empregados para 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.
- IX. 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.
- X. a documentação descrita nos incisos I a VI acima deverá ser apresentada até, no máximo, o dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mesmo que a empresa ainda não tenha emitido a nota fiscal referente ao período.

Subcláusula quarta. 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.

Subcláusula quinta. 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.

- I. 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;
- II. quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

Subcláusula sexta. Em conformidade com a Resolução n.º 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na ocasião do pagamento mensal, serão retidos da Contratada, em conta vinculada, bloqueada para movimentação, os custos relativos às provisões de férias e abono de férias; ao 13º salário; à multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias com adicional, ao valor correspondente ao lucro proporcional proposto pela Contratada, e ao valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta vinculada.



- I. eventuais saldos da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – somente serão liberados à empresa contratada se após dois anos do término do contrato os empregados que estavam alocados na execução do contrato não acionarem a justiça do trabalho;
- II. os valores depositados na conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal devido à empresa;
- III. nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta vinculada para conta corrente judicial, o valor transferido judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à empresa e depositados na conta vinculada para recomposição do saldo;
- IV. os valores retidos da Contratada referentes às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo VI, sobre os 13º salário e férias; e o valor correspondente ao percentual de lucro proposto, serão liberados somente quando da ocorrência e do pagamento das verbas trabalhistas, com prévia autorização do Contratante, na forma prevista na Resolução CNJ nº 169/2013.

Subcláusula sétima. 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:

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

$EM = I \times N \times VP$, 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 oitava. Quando a soma, em um exercício financeiro, do total de faturas pagas à Contratada, exceder o limite de receita bruta anual para Empresa de Pequeno



Porte 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 da presente licitação, conforme determinado neste contrato e seus anexos;
- II. observar determinação de que os profissionais selecionados para a prestação dos serviços objeto deste contrato deverão atender todas as demandas e, ainda, aos requisitos básicos relacionados no Anexo Técnico;
- III. estabelecer critérios rigorosos a fim de selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços;
- IV. 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;
- V. contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução dos serviços observando as condições a seguir:
 - a. ter idade mínima de 18 anos;
 - b. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - c. estar quite com as obrigações do serviço militar, para os profissionais do sexo masculino;
 - d. ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.
- VI. apresentar à Administração do Contratante, no início das atividades contratuais, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas e acondicionadas em pastas suspensas, contendo todas as identificações dos empregados: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial; comprovação de formação específica do profissional, mediante cópia autenticada do certificado do curso de formação;
- VII. instruir os seus empregados sobre as normas do Contratante;
- VIII. 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;
- IX.** 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;
- X.** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu supervisor;
- XI.** manter o pessoal, quando em serviço, devidamente uniformizado e com o crachá de identificação;
- XII.** fornecer ao Contratante, juntamente com a fatura de cada mês, cópia da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais;
- XIII.** emitir fatura correspondente aos serviços prestados nos postos implementados;
- XIV.** arcar com o ônus de fornecimento de cada crachá de identificação do TST, para 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 Tribunal.
- XV.** indenizar, em caso de dano irreparável ou perda do crachá pelo empregado, a confecção de um novo, completo, no valor atual de R\$ 20,00 (vinte reais), estando aí incluído o cartão de proximidade;
- XVI.** recolher e devolver à Coordenadoria de Segurança e Transporte da Contratante todos os crachás e cartões de proximidade fornecidos, ao final do contrato ou em caso de empregados removidos dos postos de serviço contratados, sob pena de ressarcimento;
- XVII.** pagar, incondicionalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda aos respectivos deslocamentos;
- a. no mês de início do contrato, o pagamento do auxílio-alimentação e do vale-transporte deverá ser feito até o primeiro dia útil do início da execução contratual;



- b. o pagamento aos empregados dos salários e dos benefícios previstos em lei não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
- XVIII.** 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 neste contrato;
- XIX.** realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do Contratante;
- XX.** cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante;
- XXI.** acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo Contratante e atender às solicitações imediatamente;
- XXII.** conservar e reparar as instalações do Contratante disponibilizadas para uso dos seus empregados;
- XXIII.** não permitir a utilização dos telefones do Contratante, sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- XXIV.** 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 empregados da Contratada;
- XXV.** não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço;
- XXVI.** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- XXVII.** comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;
- XXVIII.** indicar, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto(s) para efetuar atendimentos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da Contratada, conforme consignado neste contrato e



- que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações do Contratante;
- XXIX.** dar conhecimento prévio à Fiscalização do Contratante das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias;
- XXX.** 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;
- a. ficam vedadas quaisquer coberturas de empregados por profissionais substituídos anteriormente a pedido do TST;
- XXXI.** identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- XXXII.** comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- XXXIII.** alocar profissionais nos postos de serviço 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;
- XXXIV.** adotar as condutas necessárias ao atendimento de todas as demandas relacionadas ao objeto do contrato e à legislação vigente;
- XXXV.** proporcionar sessões de transferência de conhecimento aos empregados, periodicamente, com a participação de todos os profissionais, sem que isso implique em ônus para o Contratante ou para os empregados;
- XXXVI.** não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da Comissão de Fiscalização;
- XXXVII.** instruir aos empregados no sentido de não participarem, no âmbito do Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações e de evitarem a prática de boatos ou comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;



- XXXVIII.** informar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone, para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução contratual;
- XXXIX.** manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
- XL.** 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;
- XLI.** 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. Fornecer e instalar 2 (dois) Relógios de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), conforme especificações constantes no Anexo II deste Contrato, ou outro similar que tenha no mínimo as mesmas funcionalidades especificadas, sem ônus adicional para o Tribunal, e de acordo com a Portaria MTE nº 1.510/2009.

- I.** o sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo à Fiscalização do TST o acesso aos respectivos dados;
- II.** 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 o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;
- III.** 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;
- IV.** a Contratada deverá fornecer e instalar os relógios de controle de ponto biométrico indicados no Anexo II em até 05 (cinco) dias úteis do início da execução do contrato.

Subcláusula segunda. Antes da efetivação da contratação e durante toda a vigência contratual, a contratada deverá comprovar:



- I. não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego por meio da Portaria nº 540/2004;
- II. não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão dos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do artigo 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto nº 5.017/2004 e das Convenções da OIT nº 29 e 105;
- III. a não manutenção das condições listadas nos incisos anteriores, durante toda a vigência do contrato, poderão ensejar rescisão contratual.

Subcláusula terceira. A Contratada deverá orientar seus empregados a:

- I. ser pontual e permanecer no posto de serviço;
- II. adotar os procedimentos de segurança aplicáveis na execução dos serviços;
- III. prestar os serviços com higiene pessoal satisfatória;
- IV. operar equipamentos de comunicação ou sistemas utilizados na execução dos serviços;
- V. articular-se com a área competente do Contratante, visando à solução das dificuldades eventualmente surgidas na execução dos serviços;
- VI. atender as instruções do Contratante quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios do Tribunal.

Subcláusula quarta. São também obrigações da Contratada:

- I. obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- II. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- III. elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, quando cabível;



- IV. elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- V. assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais;
- VI. implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do Contratante;
- VII. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste termo, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- VIII. submeter seus empregados aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo Contratante, durante o tempo de permanência nas suas dependências;
- IX. cumprir todos os requisitos do Anexo Técnico, responsabilizando-se pelas despesas de deslocamento de técnicos e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional para o Contratante;
- X. assumir as 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, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o Contratante;
- XI. guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedadas, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- XII. utilizar padrões definidos em conjunto com o Tribunal (nomenclaturas, metodologias etc.);
- XIII. responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários de suas residências até as dependências do Contratante, e vice-versa, por meios próprios ou



- mediante pagamento de vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- XIV.** realizar, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela Fiscalização;
- XV.** garantir condições adequadas de saúde para todos os funcionários que estiverem prestando serviço no TST, mediante exames médicos periódicos a cada 6 (seis) meses, conforme artigo 168, inciso III, da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT;
- XVI.** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;
- XVII.** a Contratada deverá adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados;
- XVIII.** a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Tribunal ao banco, a assinatura tanto dos documentos de abertura da conta-corrente vinculada indicada na Subcláusula sexta da Cláusula dez, quanto do termo específico que permita ao TST ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal..

Subcláusula quinta. A Contratada deverá fornecer uniformes novos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, inclusive aos supervisores, conforme descrição e periodicidade definidas no Anexo III, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, resguardado o direito do Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

- I. o primeiro fornecimento deverá ocorrer em até 2 dias úteis contados do início da execução do contrato.
- II. o uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.
- III. as despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da Contratada.



Subcláusula sexta. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização, em conformidade com o Art. 4º da Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 8 de agosto de 2012, as seguintes certidões ou declarações negativas dos funcionários que exercerão funções de chefia:

- I. das Justiças Federal, Eleitoral, Distrital, do Trabalho e Militar;
- II. dos Tribunais de Contas da União e do Distrito Federal;
- III. do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- IV. do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- V. dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

Subcláusula sétima. Caso a Contratada seja uma microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional deverá comunicar sua exclusão à Receita Federal do Brasil por meio do Portal do Simples Nacional na internet, conforme previsto na Resolução CGSN nº 15, de 23/07/2007, até o último dia útil do mês subsequente ao da assinatura deste contrato, apresentando, no mesmo prazo, o comprovante da referida comunicação à gestão do contrato, sob pena de sua rescisão.

Subcláusula oitava. 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 nona. 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. proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos representantes da Contratada às dependências do TST, para a execução do contrato;
- II. efetuar os pagamentos à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste contrato;



- III. conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;
- IV. cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte;
- V. exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste instrumento;
- VI. 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 Cláusula quatorze, Subcláusula segunda, item 18 da Tabela 2.

- 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 da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber.



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 três 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 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no edital, neste contrato e das demais cominações legais, aquele que:

- I. não assinar o contrato;
- II. deixar de entregar documentação exigida neste contrato;
- III. apresentar documentação falsa;
- IV. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- V. não manter a proposta;
- VI. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- VII. comportar-se de modo inidôneo;
- VIII. fizer declaração falsa;
- IX. cometer fraude fiscal.

Subcláusula primeira. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais implicará na aplicação de multa correspondente a:

- I. 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;
- II. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no inciso acima;



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

Subcláusula segunda. 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, até o limite de 30% do valor mensal do contrato:

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
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais a seus empregados;	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por posto de serviço
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	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
5	Permitir presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
6	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante;	5	Por empregado e por dia



8	Entregar com atraso os documentos exigidos;	1	Por ocorrência e dia de atraso
9	Deixar de fornecer os equipamentos relacionados neste contrato em perfeitas condições de uso;	4	Por item e por dia
10	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar pela fiscalização;	2	Por ocorrência
12	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	5	Por funcionário e por dia
13	Deixar de pagar os salários e entregar os vales transportes e/ou vales refeição nas datas avençadas;	2	Por funcionário e por dia
14	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos;	3	Por ocorrência
15	Deixar de cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
16	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência
17	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1	Por item e por ocorrência
18	Deixar de apresentar garantia contratual;	4	Por ocorrência
19	Deixar de atingir para cada indicador de nível de serviço não alcançado em relação à meta prevista, apurado no mês;	4	Por ocorrência
20	Deixar de atingir para cada indicador de nível de serviço não alcançado em relação à meta prevista, apurado no mês, em relação à meta prevista em 3 medições consecutivas, ou em 3 medições não consecutivas realizadas no intervalo de 6 meses;	6	Por item
21	Deixar de atingir para cada indicador de nível de serviço não alcançado em relação à meta prevista, apurado no mês sobre o valor mensal do contrato para cada atendimento caracterizado como Especial,	6	Por ocorrência





	segundo Anexo Técnico.		
22	Deixar de regularizar a conta-corrente vinculada no prazo previsto no inciso XVIII, Subcláusula quarta, da Cláusula onze.	6	Por item e por ocorrência
23	Deixar de apresentar a documentação prevista nos incisos I a VI da Subcláusula terceira da Cláusula dez até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Observação: cada período de até 30 dias será considerado uma ocorrência.	1	Por mês

Subcláusula terceira. Sem prejuízo das penalidades impostas em decorrência da previsão contida nesta Cláusula, estão previstas as reduções percentuais no faturamento mensal da Contratada pelo não atingimento das metas de qualidade e de nível de serviço, estabelecidas no item 12 do Anexo Técnico deste Contrato.

Subcláusula quarta. Poderá ainda ser aplicada à Contratada sanção de advertência, garantida e prévia defesa, na forma da lei:

Subcláusula quinta. O inadimplemento ao determinado no inciso XXXIX do caput da Cláusula onze irá resultar na rescisão deste contrato, além das penalidades já previstas em lei.

Subcláusula sexta. 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.

Subcláusula sétima. 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 conseqüências 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.

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. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução deste contrato, a Contratada fica desde já compelida a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

Subcláusula quinta. 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 sexta. A RESOLUÇÃO Nº 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, estabelece 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 às relações de parentesco com eventuais ocupantes de função comissionada no âmbito do TST, que direta ou indiretamente tenham poder de fiscalização ou gestão de contratos.
- II. No processo administrativo mencionado no inciso anterior, ficou consignado o entendimento de que a vedação disposta pela Resolução CNJ n.º 7/2005 aplica-se a todos os empregados contratados pela empresa prestadora de serviço no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário. Além disso, foi orientado que as empresas que assumirem serviço terceirizado no Tribunal, inclusive no caso de previsão, em Convenção ou Acordo Coletivo, de contratação dos empregados vinculados à empresa anterior, estão sujeitas à determinação contida no art. 3º da Resolução.
- III. A Contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada nesta Subcláusula sexta e em seus incisos I e II.



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 20 .

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

MINUTA





ANEXO I

**RESOLUÇÃO Nº 169/2013 DO CNJ – RETENÇÃO DAS PROVISÕES DE ENCARGOS
TRABALHISTAS**

RESOLUÇÃO N.º 169 DE 31 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), 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 decisão plenária tomada no julgamento do Processo nº 0006358-88.2012.2.00.0000, na 161ª Sessão Ordinária, realizada em 11 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de a Administração Pública manter rigoroso controle das despesas contratadas e assegurar o pagamento das obrigações trabalhistas de empregados alocados na execução de contratos quando a prestação dos serviços ocorrer nas dependências de unidades jurisdicionadas ao CNJ;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que, doravante, as rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc)



sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário sejam deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas para prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, e depositadas exclusivamente em banco público oficial.

Parágrafo único. Os depósitos de que trata o caput deste artigo devem ser efetivados em conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal ou do Conselho contratante.

Art. 2º A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, serão providenciadas pelo ordenador de despesas do Tribunal ou do Conselho ou por servidor previamente designado pelo ordenador.

Art. 3º Os depósitos, acrescidos do percentual de lucro incidente sobre os valores das rubricas indicadas no art. 1º desta resolução, serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

Art. 4º O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

- I – férias;
- II – 1/3 constitucional; III – 13º salário;
- IV – multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- V – incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário; e
- VI – percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos.

Art. 5º Os tribunais ou os conselhos deverão firmar termo de cooperação com banco público oficial, conforme modelo constante no Anexo I, que terá efeito subsidiário a esta Resolução, determinando os termos para a abertura da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –.

Parágrafo único. Os tribunais ou os conselhos poderão negociar, com banco público oficial, a isenção ou redução de tarifas bancárias para a abertura e a movimentação da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação .

Art. 6º A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o Tribunal ou o

Conselho e a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:

I - solicitação pelo Tribunal ou pelo Conselho contratante ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da empresa, conforme modelo constante no termo de cooperação, devendo o banco público oficial ao Tribunal ou ao Conselho sobre a abertura da referida conta-corrente, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação;



II - assinatura, pela empresa contratada, no prazo de vinte dias, a contar da notificação do Tribunal ou do Conselho, dos documentos de abertura da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ou ao Conselho ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal ou do Conselho, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

Art. 7º Durante a execução do contrato poderá ocorrer liberação de valores da conta vinculada mediante autorização do Tribunal ou do Conselho, que deverá expedir ofício ao banco público oficial, conforme modelo constante no termo de cooperação.

Parágrafo único. Após a movimentação da conta-corrente, o banco público oficial comunicará ao Tribunal ou ao Conselho, por meio de ofício, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

Art. 8º Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação –, serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

Art. 9º Os valores referentes às rubricas mencionadas no art. 4º serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

Art. 10 A verificação dos percentuais das rubricas indicadas no edital de licitação e contrato, o acompanhamento, o controle, a conferência dos cálculos efetuados, a confirmação dos valores e da documentação apresentada e demais verificações pertinentes, bem como a autorização para movimentar a conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, serão efetuados nas áreas de administração ou orçamento e finanças, a critério do ordenador de despesas do Tribunal ou do Conselho, que deverá disciplinar as atribuições de cada área.

Parágrafo único. O ordenador de despesas estabelecerá a unidade administrativa do Tribunal ou do Conselho responsável pela definição dos percentuais das rubricas indicadas no art. 4º desta Resolução.

Art. 11. Os editais referentes às contratações de serviços que devem ser prestados nas dependências do Tribunal ou do Conselho, com previsão de mão de obra residente, deverão conter expressamente o disposto no art. 9º desta Resolução.

Art. 12. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal ou do Conselho para:

I - resgatar da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º desta resolução, desde que



comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

II - movimentar os recursos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º desta resolução.

§ 1º Para resgatar os recursos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no inciso I deste artigo, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal ou do Conselho os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º desta resolução, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela contratada.

§ 2º Os tribunais ou os conselhos, por meio de seus setores competentes, expedirão, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I deste artigo, acrescido do valor do lucro incidente sobre as rubricas pagas, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

§ 3º Na situação descrita no inciso II deste artigo, o Tribunal ou o Conselho solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

Art. 13. Eventuais saldos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – somente serão liberados à empresa contratada se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução do contrato não acionar a justiça do trabalho.

Art. 14. Quando os valores a serem liberados da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o Tribunal ou Conselho deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

Parágrafo único. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do art. 12 desta resolução, devendo apresentar ao Tribunal ou ao Conselho, na situação consignada no inciso II do referido artigo, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

Art. 15. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta-corrente vinculada para a conta-corrente judicial, o Tribunal ou o Conselho deverá notificar a empresa contratada sobre a ordem judicial e informar que o valor transferido



judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à empresa e depositados na conta-corrente vinculada para recomposição do saldo, conforme previsto em contrato.

Art. 16. A empresa contratada deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pelo Tribunal ou pelo Conselho, nos termos estabelecidos no inciso II do art. 6º desta Resolução.

Art. 17. No edital de licitação e no contrato devem constar:

I – os percentuais das rubricas indicadas no art. 4º desta resolução, para fins de retenção;

II – os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-corrente vinculada, negociadas com o banco público oficial, conforme previsto no parágrafo único do art. 5º

III – a indicação de que eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso não seja possível a negociação prevista no inciso anterior;

IV – a forma e o índice de remuneração dos saldos da conta-corrente vinculada, conforme consta no art. 8º desta resolução;

V – a indicação de que haverá retenção sobre o montante mensal do pagamento devido à empresa dos valores das rubricas previstas no art. 4º desta resolução;

VI – a forma de liberação de eventuais saldos da conta-corrente vinculada, conforme dispõe o art. 13 desta resolução;

VII – a necessidade de a contratada recompor os saldos da conta-corrente vinculada, nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores, conforme dispõe o art. 15 desta resolução;

VIII – a indicação de que será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-corrente vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 1º desta resolução, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-corrente, caso o banco público promova desconto(s) diretamente na conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –; e

IX – a penalização a que está sujeita a contratada, no caso de descumprimento do prazo indicado no inciso II do art. 6º desta Resolução.

Art. 18. Os contratos firmados antes da publicação desta Resolução devem observar a Resolução CNJ nº 98/2009.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Joaquim Barbosa
Presidente



ANEXO I DA RESOLUÇÃO CNJ nº ____/20__

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE
SI CELEBRAM O TRIBUNAL/CONSELHO E O
BANCO_____.

O TRIBUNAL
ou CONSELHO _____, sediado
_____, _____, CNPJ
nº _____,
_____, doravante denominado TRIBUNAL/CONSELHO, neste
ato representado pelo _____, Doutor
, portador da Carteira de Identidade n.º _____, CPF nº _____, e, de
outro lado, o BANCO _____, com sede
_____,
_____/_____, CNPJ nº _____, daqui por diante denominado
BANCO, neste ato representado pelo seu GERENTE, o Senhor _____,
portador da Carteira de Identidade n.º _____, CPF nº _____,
têm justo e acordado celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA para o
estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas
bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da
planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo Tribunal ou pelo
Conselho, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA
PRIMEIRA

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se
por:

1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Proponente – pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com o Tribunal ou o Conselho.
3. Rubricas – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pelo Tribunal ou pelo Conselho.



4. Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – conta-corrente aberta em nome dos Proponentes de cada Contrato firmado, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) – servidor(es) do Tribunal ou do Conselho, e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Auto Atendimento do BANCO.

CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo BANCO, dos critérios para abertura de contas-correntes específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos

contratos firmados pelo Tribunal ou pelo Conselho, bem como viabilizar o acesso do Tribunal ou do Conselho aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-corrente vinculada em nome do Proponente do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pelo Tribunal ou pelo Conselho, pagos aos Proponentes dos Contratos e será denominada Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação –.
3. A movimentação dos recursos na Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – será providenciada exclusivamente à ordem do Tribunal ou do Conselho.
4. Será facultada ao Tribunal ou ao Conselho a movimentação de recursos da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – para a Conta Única do Tesouro Nacional/Estadual.

CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL

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

- 1º) Tribunal ou Conselho firma o Contrato com os Proponentes.
- 2º) Tribunal ou Conselho envia ao BANCO arquivo em meio magnético, em leiaute específico previamente acordado entre o Tribunal ou o Conselho e o BANCO para abertura de Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – em nome do Proponente que tiver Contrato firmado.
- 3º) BANCO recebe arquivo transmitido pelo Tribunal ou pelo Conselho e abre Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Proponente para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências do BANCO no território nacional.
- 4º) BANCO envia ao Tribunal ou ao Conselho arquivo retorno em leiaute específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o número da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome do Proponente, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.



- 5º) Tribunal ou Conselho, excepcionalmente e quando não for possível a abertura da conta-corrente por meio dos sistemas do BANCO, envia Ofício, na forma do Anexo I do presente instrumento, à agência do BANCO, solicitando a abertura manual da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação –.
- 6º) BANCO informa ao Tribunal ou ao Conselho, na forma do Anexo II do presente instrumento, o número da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em caráter de excepcionalidade.
- 7º) Tribunal ou Conselho credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pelo Tribunal ou pelo Conselho na Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação – aberta e mantida exclusivamente nas agências do BANCO, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pelo Tribunal ou pelo Conselho e pelo BANCO.
- 8º) Tribunal ou Conselho solicita ao BANCO a movimentação dos recursos, na forma do Anexo III do presente Instrumento.
- 9º) BANCO acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Corrente Vinculadas – bloqueada para movimentação – efetuada pelo Tribunal ou pelo Conselho confirmando por meio de ofício, nos moldes indicado no Anexo IV deste Instrumento.
- 10º) BANCO disponibiliza ao Tribunal ou ao Conselho aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
- 10.1 O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
 - 10.1.1. O acesso às Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação – pelo Tribunal ou pelo Conselho fica condicionado à expressa autorização, em caráter

irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo V deste instrumento, formalizada pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência do BANCO.

10.1.2. Os recursos depositados nas Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação – serão aplicados automaticamente, pelo BANCO, em caderneta de poupança, de acordo com as regras estabelecidas pelo Governo Federal, com remuneração mensal, ou outro índice, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E

RESPONSABILIDADES Ao Tribunal ou ao Conselho compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do BANCO, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o BANCO, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, até no máximo 4 (quatro) servidores para os quais o BANCO atribuirá poderes de administradores nos aplicativos dos sistemas de Auto Atendimento do BANCO que, além de poderem efetuar consultas aos saldos e extratos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –, terão a faculdade de criar quantas chaves de usuários forem necessárias, com poderes apenas de consulta a saldos e



- impressão de extratos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação.
3. Remeter ao BANCO arquivos em leiaute específico, acordado entre os Partícipes, solicitando a abertura das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
 4. Remeter ofícios à Agência do BANCO, solicitando, excepcionalmente, a abertura, em casos de Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –, em nome dos Proponentes.
 5. Remeter ofícios à Agência do BANCO, solicitando a movimentação de recursos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
 6. Comunicar aos Proponentes, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –, orientando-os a comparecer à Agência do BANCO, para providenciar a 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 o Conselho possa ter acesso aos saldos e extratos da conta-corrente vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.
 7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Auto Atendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
 8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo BANCO.
 9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Auto Atendimento do BANCO.
 10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Auto Atendimento do BANCO.
 11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Auto Atendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
 12. 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.
 13. Comunicar tempestivamente ao BANCO qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Auto Atendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
 14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do BANCO possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Auto Atendimento.
 15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Auto Atendimento 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 do Conselho, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do BANCO.



CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO

BANCO Ao BANCO compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Auto Atendimento ao Tribunal ou ao Conselho.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Auto Atendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar ao Tribunal ou ao Conselho quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo BANCO, por intermédio dos sistemas de Auto Atendimento.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento;
5. Processar os arquivos remetidos pelo Tribunal ou pelo Conselho destinados a abrir Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
6. Gerar e encaminhar, via sistema de Auto Atendimento, os arquivos retorno do resultado das aberturas das Contas-Correntes Vinculadas – bloqueadas para movimentação –.
7. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
8. Informar ao Tribunal ou ao Conselho os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

CLÁUSULA SÉTIMA DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pelo Tribunal ou pelo 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.

CLÁUSULA OITAVA

DAS ALTERAÇÕES

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



CLÁUSULA NONA DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA DEZ DO FORO

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

/___.

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

_____/_____, de
_____, de 20__

Assinatura do representante do Tribunal ou do
Conselho

Assinatura do representante do BANCO

Testemunhas:

Nome:

Nome: CPF: CPF



Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº

Ofício nº ____/____ – Tribunal ou Conselho

_____, ____ de _____ de
20__.

A(o) Senhor(a)

Gerente (*nome do*

gerente) (*Endereço*

com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica ____ nº ____/____, firmado com essa instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova abertura de conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Proponente a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato ____ nº ____/____, firmado por este Tribunal ou por este Conselho:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPJ do Representante Legal: _____

Atenciosament
e,

Assinatura
do

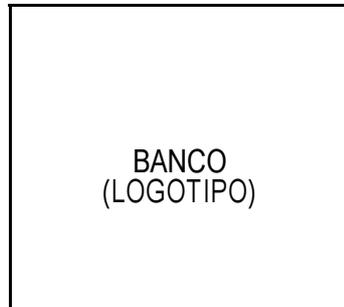
Ordenador de Despesas do Tribunal ou do Conselho ou do servidor previamente designado pelo ordenador



MINUTA



Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº



_____, de _____ de 20__.

Senhor _____

_____, (nome do representante do Tribunal ou do Conselho)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ – _____, de ____/____/20__, informo o número da Conta-Corrente Vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta em nome do Proponente _____,

(nome do Proponente)

inscrita no CNPJ sob o nº _____, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato ____ nº ____/____, firmado por esse Tribunal ou por esse Conselho:

Número da Conta: _____ Prefixo da Agência: _____

Atenciosament
e,

(nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO.



Tribunal Superior do Trabalho
Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

47

Ao Senhor

Nome e cargo do representante do Tribunal ou do Conselho

Endereço

MINUTA





Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº

Ofício nº /20__ - _____

_____, ____ de _____ de 200__

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____,

proponente)
(nome do

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato _____ nº ____/____, firmado por este Tribunal ou por este Conselho, e CREDITAR nas seguintes contas- correntes:

Banco	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosament
e,

Assinatura
do





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

49

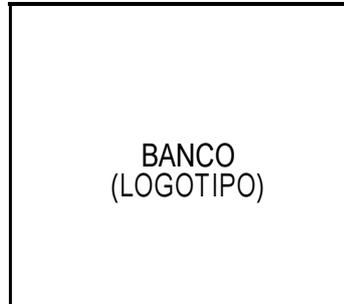
Ordenador de Despesas do Tribunal ou do Conselho ou do servidor previamente designado pelo ordenador

MINUTA





Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº



BANCO
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, de _____ de 20

Senhor _____, (nome do representante do Tribunal)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ – _____, de ____/

_____/20__, informo a efetivação de
DEBITO na conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação
– de nº _____ da agência nº _____ do BANCO e CRÉDITO nas seguintes
contas- correntes:

CREDITAR			
Banco	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosame
nte,

(nome do
Gerente)





Nº da Agência do
BANCO.

MINUTA





Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº

AUTORIZAÇÃO
O

À Agência _____ do BANCO _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que o Tribunal ou Conselho _____ solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-corrente vinculada nº _____ – bloqueada para movimentação –, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato _____ nº ____/____, firmado com o Tribunal ou com o Conselho, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta-corrente, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosament
e,

(local e
data)

Assinatura do titular da conta-corrente



Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº

Ofício nº _____/20____ - _____

_____, ____ de _____ de 20__

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves, padrão _____, e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Auto Atendimento desse BANCO, para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura
a do

Ordenador de Despesas do Tribunal ou do Conselho ou do servidor previamente designado pelo ordenador



Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº

Ofício nº _____/20____ - _____

_____, ____ de _____ de 20____

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pelo Tribunal ou pelo Conselho)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio-Proprietário,

Informo a abertura da conta-corrente vinculada nº _____

bloqueada para movimentação –, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____ do BANCO _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato ___ nº ___/___, firmado entre essa empresa e este Tribunal ou este Conselho.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco e autorizar, em caráter irrevogável e irretroatável, este Tribunal ou este Conselho a ter acesso irrestrito aos saldos da referida conta-corrente, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-corrente.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosament
e,

Assinatura
do

Ordenador de Despesas do Tribunal ou do Conselho ou do servidor previamente designado pelo ordenador



ANEXO II

RELÓGIO E SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO

O relógio de ponto biométrico a ser instalado pela contratada deverá ter no mínimo as seguintes especificações e funcionalidades:

- Ter capacidade para a identificação, registro e armazenamento de dados compatível com o número de postos de trabalho contratados, inclusive prevendo acréscimos e substituições;
- O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo à fiscalização do TST o acesso aos respectivos dados;
- 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;
- Controla portas, cancelas ou catracas;
- Display de cristal líquido de 2 linhas e 16 colunas;
- No-break interno;
- Modo de operação: on-line ou off-line;
- Software compatível com Windows@xp.

Observação 1: Os computadores para o gerenciamento do sistema serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

Observação 2: Observar o disposto na Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, e alterações posteriores, que disciplinam o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, principalmente, quanto à obrigatoriedade de utilização do Registrador Eletrônico de Ponto (REP).



ANEXO III

UNIFORMES

Uniformes – Suporte Técnico Remoto

Tipo	Quantidade		Especificações	Justificativa
	Inicial	Fornecimento		
Camisa	3	Semestral	Estilo social, manga curta, em tecido 100% algodão na cor cinza.	Identificação padronizada dos prestadores de serviço e de forma adequada ao ambiente de trabalho do Tribunal. Quantidade definida de acordo com a durabilidade média das vestimentas.
Calça	2	Semestral	Calça social comprida, confeccionada em tecido Oxford na cor preta.	
Par de sapatos	1	Semestral	Tipo social, de couro, solado de borracha e na cor preta.	
Par de meias	3	Semestral	Tecido 100% algodão, na cor preta.	
Cinto	1	Semestral	Modelo social, de couro, na cor preta.	

Uniformes – Para todos os demais profissionais

Tipo	Quantidade		Especificações	Justificativa
	Inicial	Fornecimento		
Terno completo	2	Semestral	Terno completo,	Identificação



(terninho no caso de colaboradora do sexo feminino)			composto de 1 (um) paletó para colaborador do sexo masculino ou 1 (um) terninho para colaboradora do sexo feminino e 1 (uma) calça social, compostos de lã fria super 100, com viscose ou similar na cor preta.	padronizada dos prestadores de serviço e de forma adequada ao ambiente de trabalho do Tribunal. Quantidade definida de acordo com a durabilidade média das vestimentas.
Camisa	3	Semestral	Estilo social, manga comprida, em tecido 100% algodão na cor branca.	
Gravata (dispensável para colaboradora do sexo feminino)	2	Semestral	Gravata social vertical, em tecido jaquard 100% poliéster, na cor preta.	
Par de sapatos	1	Semestral	Tipo social, de couro, solado de borracha na cor preta.	
Par de meias	3	Semestral	Tecido 100% algodão, na cor preta.	
Cinto	1	Semestral	Modelo social, de couro, na cor preta, apenas para profissionais do sexo masculino.	



ANEXO IV

VALOR MÍNIMO DOS SALÁRIOS

Papéis	Carga Horária Semanal	Valor Mínimo de Referência (R\$)
Suporte Remoto	30h	1.483,02
Suporte Presencial, Suporte Especializado e Suporte aos Gabinetes de Ministros	30h	1.900,82
Suporte aos Gabinetes de Ministros	36h	2.424,50
Supervisão Suporte Remoto	30h	2.560,29
Supervisão Suporte Presencial, Suporte Especializado e Suporte aos Gabinetes de Ministros	30h	2.560,29
Gestor de Service Desk	40h	4.897,87



ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MINUTA



ANEXO TÉCNICO

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de operação de central de atendimento a usuários (Service Desk) de tecnologia da informação do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e de suporte técnico presencial, suporte técnico especializado e suporte técnico aos gabinetes de Ministros.

1.1 O objeto a ser contratado compreende os seguintes serviços:

1.1.1 SUPORTE TÉCNICO REMOTO: realização de atividades de operação da Central de Atendimento a Usuários (Service Desk) da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN), ponto único de contato instalado nas dependências do TST para execução de atividades de recebimento, registro, análise, diagnóstico, suporte técnico remoto e encerramento de solicitações (requisições e incidentes) de usuários internos e externos de TI do TST por meio da utilização de sistemas de gestão de atendimento, fornecido pelo Tribunal. Deverá gerenciar e acompanhar todo o ciclo de vida dos incidentes, sendo responsável por manter os usuários informados sobre o progresso do atendimento até o encerramento do incidente. O objetivo principal deste serviço é restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível e garantir, desta forma, os melhores níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços aos usuários de TI do TST.

1.1.2 SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL: realização de atividades de suporte técnico presencial nas unidades administrativas do Tribunal. O objetivo principal deste serviço é restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível e garantir, desta forma, os melhores níveis de qualidade e disponibilidade dos



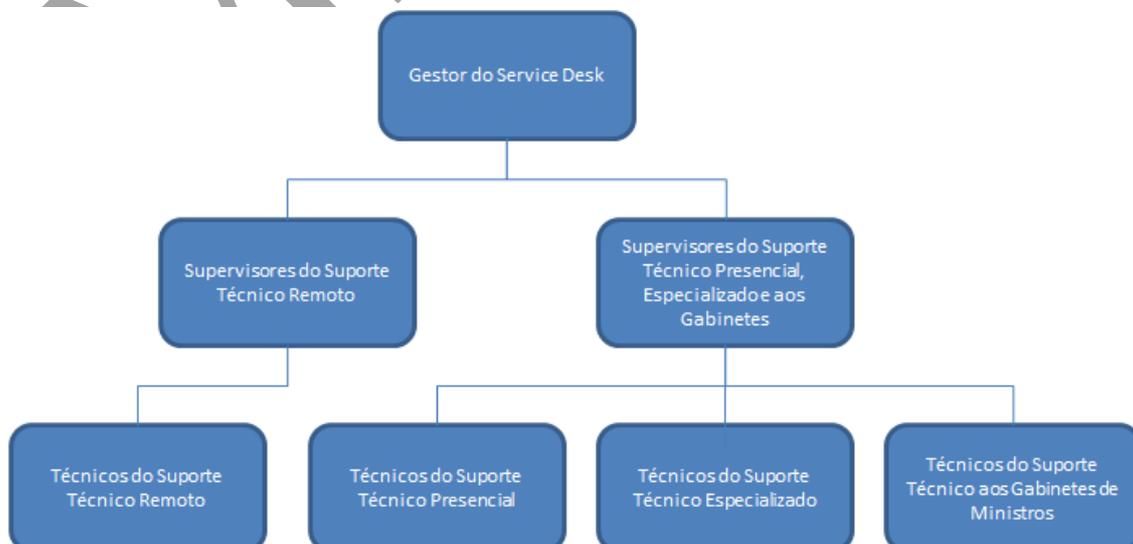
serviços aos usuários de TI do TST.

1.1.3 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO: realização de atividades de suporte técnico especializado, auxiliando as demais equipes de suporte técnico na solução de incidentes e problemas por meio de fornecimento de conhecimentos específicos e especializados, bem como implantação e operação de serviços específicos, tais como antivírus, videoconferência, transmissões de áudio e vídeo das sessões de julgamento, etc. O objetivo principal deste serviço é fornecer habilidades e recursos técnicos especializados para suportar os serviços fornecidos pela SETIN aos usuários de TI do TST.

1.1.4 SUPORTE TÉCNICO AOS GABINETES DE MINISTROS: realização de atividades de suporte técnico aos gabinetes de Ministros. O objetivo principal é fornecer um serviço de suporte técnico de TI especializado à atividade-fim do Tribunal, a fim de garantir que os recursos de tecnologia da informação estejam disponíveis para que o TST cumpra sua função institucional.

2 DA ORGANIZAÇÃO

2.1 Considerando as melhores práticas na prestação de serviços de suporte técnico e objetivando o pleno atingimento dos objetivos pretendidos por meio desta contratação, a organização das equipes deve seguir o organograma abaixo:





3 DOS PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E PERFIS PROFISSIONAIS MÍNIMOS:

3.1 GESTOR DO SERVICE DESK;

3.1.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.1.1.1 gerenciar a execução dos serviços e o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
- 3.1.1.2 acompanhar, analisar, estipular metas e adotar procedimentos para que os índices de satisfação e níveis de serviços sejam cumpridos;
- 3.1.1.3 propor e obter acordo em relação às interfaces do Service Desk com os demais processos de operação de serviços de TI e com as demais unidades administrativas do TST;
- 3.1.1.4 prover aos fiscais do contrato os relatórios gerenciais definidos pelo TST e sugeridos pela contratada suficientes para a comprovação dos serviços realizados;
- 3.1.1.5 elaborar e propor plano de execução dos serviços e organizar a alocação de turnos e de profissionais;
- 3.1.1.6 documentar e comunicar, formalmente, aos fiscais do contrato sobre qualquer ocorrência de descumprimento de prazos por outros setores da SETIN na resolução de incidentes ou problemas;
- 3.1.1.7 definir plano de treinamento inicial e contínuo dos profissionais que executam os serviços;
- 3.1.1.8 executar os serviços de supervisão de turno na ausência dos profissionais que executam esses serviços;
- 3.1.1.9 atuar como preposto administrativo, intermediando o contato entre o TST e a CONTRATADA;
- 3.1.1.10 providenciar pronta resposta formal a todas as solicitações de esclarecimentos feitas pelo gestor ou fiscais do contrato;
- 3.1.1.11 sanar pronta e formalmente todas as pendências administrativas constatadas pelo gestor ou fiscais do contrato;



- 3.1.1.12 participar de reuniões, sempre que sua presença se fizer necessária;
- 3.1.1.13 realizar outras atividades correlatas;
- 3.1.1.14 receber notificações da fiscalização do contrato administrativo entre o TST e a CONTRATADA.

3.1.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.1.2.1 ensino superior completo (Diploma ou Certificado, devidamente registrado e Curso Superior na área de Informática ou qualquer Curso Superior acrescido de curso de pós-graduação em Informática, de no mínimo 360 horas, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC));
- 3.1.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk;
- 3.1.2.3 experiência mínima de um ano em atividade de gerência de Service Desk;
- 3.1.2.4 certificação "ITIL Foundation".

3.2 SUPERVISORES DO SUPORTE REMOTO

3.2.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.2.1.1 supervisionar a execução dos serviços de suporte técnico remoto;
- 3.2.1.2 implantar e manter a escala de trabalho dos profissionais de suporte remoto;
- 3.2.1.3 efetuar a supervisão em tempo real dos profissionais de suporte técnico remoto sob sua supervisão;
- 3.2.1.4 verificar o status dos postos de atendimento de suporte técnico remoto;
- 3.2.1.5 zelar pela qualidade e integridade dos registros dos chamados;
- 3.2.1.6 escutar gravações dos atendimentos realizados a fim de identificar e sugerir pontos de melhoria na prestação dos serviços;
- 3.2.1.7 identificar falhas nos processos desenvolvidos por sua equipe e reportar ao Gerente do Service Desk;
- 3.2.1.8 orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como interagir com os usuários quando a situação requerer;



- 3.2.1.9 verificar pausas e assiduidade dos colaboradores;
- 3.2.1.10 fornecer sugestões e, com o apoio e aprovação do TST, inserir e atualizar de forma contínua os scripts de atendimento de suporte remoto e as informações da base de conhecimento, contemplando todas as soluções de incidentes e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço;
- 3.2.1.11 realizar a escuta dos atendimentos telefônicos realizados e sugerir melhorias;
- 3.2.1.12 buscar informações claras e objetivas com as unidades administrativas da SETIN e repassá-las à equipe, objetivando melhorar a qualidade do serviço prestado;
- 3.2.1.13 gerar relatórios conexos com a prestação dos serviços;
- 3.2.1.14 participar de reuniões, sempre que sua presença se fizer necessária;
- 3.2.1.15 documentar e comunicar, formalmente, aos fiscais do contrato sobre qualquer ocorrência de descumprimento de prazos por outros setores da SETIN na resolução de incidentes ou problemas;
- 3.2.1.16 realizar outras atividades correlatas.

3.2.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.2.2.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.2.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk na área de TI;
- 3.2.2.3 conhecimento em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório;
- 3.2.2.4 experiência mínima de um ano em atividade de supervisão de serviços de atendimento ou telessuporte;
- 3.2.2.5 certificado de participação em curso de formação "ITIL Foundation".

3.3 TÉCNICOS DO SUPORTE REMOTO



3.3.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.3.1.1 operar a Central de Atendimento, cujas atividades são, dentre outras, as de receber, registrar, classificar, investigar, diagnosticar, solucionar ou encaminhar e encerrar os chamados de todas as solicitações de atendimento;
- 3.3.1.2 monitorar a investigação, diagnóstico e resolução de incidentes, bem como o restabelecimento das condições normais de operação dos serviços;
- 3.3.1.3 realizar comunicação direta, frequente e constante com os usuários do TST, por meio de linguagem acessível, cuja forma e conteúdo transmitidos contenham o devido respeito;
- 3.3.1.4 executar procedimentos de análise da solicitação, procurando, se possível, resolvê-la no primeiro contato do usuário;
- 3.3.1.5 executar atendimento de suporte técnico remoto, a partir dos postos de atendimento nos equipamentos dos usuários;
- 3.3.1.6 encaminhar solicitações de atendimento que não puderam ser resolvidas no primeiro contato para outras equipes de atendimento de suporte;
- 3.3.1.7 esclarecer dúvidas dos usuários nos softwares e sistemas em uso no TST;
- 3.3.1.8 garantir consistência nos registros dos chamados;
- 3.3.1.9 atualizar o histórico das solicitações de atendimento;
- 3.3.1.10 acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
- 3.3.1.11 realizar ligações para os usuários a fim de retornar um pedido de suporte técnico (call-back);
- 3.3.1.12 inserir e atualizar scripts de atendimento e informações da base de conhecimentos;
- 3.3.1.13 informar ao Gestor do Service Desk quando do não cumprimento dos prazos previstos de atendimento;
- 3.3.1.14 realizar outras competências correlatas.

3.3.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:



- 3.3.2.1 ensino médio completo completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.3.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk na área de TI;
- 3.3.2.3 conhecimentos em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório; e
- 3.3.2.4 certificação Microsoft Certified Technology Specialist: Windows 7, Configuration.

3.4 SUPERVISORES DO SUPORTE PRESENCIAL, ESPECIALIZADO E AOS GABINETES DE MINISTROS

3.4.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.4.1.1 supervisionar a execução dos serviços de suporte presencial, suporte especializado e suporte aos gabinetes de Ministros;
- 3.4.1.2 implantar e manter a escala de trabalho dos profissionais dos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.4.1.3 zelar pela qualidade e integridade dos registros dos chamados;
- 3.4.1.4 designar agentes de solução para atendimento dos chamados de suporte;
- 3.4.1.5 gerenciar a equipe, remanejar técnicos e empreender esforços para garantir que os indicadores de nível de serviço sejam cumpridos;
- 3.4.1.6 controlar pendências;
- 3.4.1.7 identificar falhas nos processos desenvolvidos por sua equipe e reportar ao Gerente do Service Desk;
- 3.4.1.8 orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como interagir com os usuários quando a situação requerer, inclusive de forma presencial;
- 3.4.1.9 verificar assiduidade e pontualidade dos profissionais sob sua



responsabilidade;

3.4.1.10 fornecer sugestões e, com o apoio e aprovação do TST, inserir e atualizar de forma contínua os scripts de atendimento e as informações da base de conhecimento, contemplando todas as soluções de incidentes e respostas padronizadas relacionadas à prestação do serviço;

3.4.1.11 avaliar periodicamente a efetividade dos processos de atendimento do suporte presencial, suporte especializado e suporte aos gabinetes de Ministros;

3.4.1.12 buscar informações claras e objetivas com as unidades administrativas da SETIN e repassá-las à equipe, objetivando melhorar a qualidade do serviço prestado;

3.4.1.13 fornecer informações à Gestão de Problemas e demais unidades administrativas da SETIN envolvidas na resolução de incidentes e problemas;

3.4.1.14 gerar relatórios conexos com a prestação dos serviços;

3.4.1.15 participar de reuniões, sempre que sua presença se fizer necessária;

3.4.1.16 participar de forma ativa no processo de mudança;

3.4.1.17 documentar e comunicar, formalmente, aos fiscais do contrato sobre qualquer ocorrência de descumprimento de prazos por outros setores da SETIN na resolução de incidentes ou problemas;

3.4.1.18 realizar outras atividades correlatas.

3.4.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

3.4.2.1 possuir ensino médio completo e ter concluído pelo menos 50% (cinquenta por cento) de curso superior na área de Tecnologia da Informação (TI) ou ter concluído curso técnico profissionalizante nessa área (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);

3.4.2.2 possuir experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte técnico presencial;



- 3.4.2.3 possuir experiência mínima de um ano em atividade de supervisão de serviços de suporte técnico presencial;
- 3.4.2.4 possuir experiência mínima de um ano em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório;
- 3.4.2.5 possuir certificado de participação em curso de formação "ITIL Foundation".

3.5 TÉCNICOS DO SUPORTE PRESENCIAL

3.5.1 ILHAS DE ESPECIALIZAÇÃO:

- 3.5.1.1 Hardware/Software
- 3.5.1.2 Telefonia

3.5.2 RESPONSABILIDADES – ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO – HARDWARE/SOFTWARE:

- 3.5.2.1 prestar serviços de suporte presencial, nas dependências do TST para os atendimentos não resolvidos pelo suporte técnico remoto ou que pelas características exijam a presença do técnico;
- 3.5.2.2 realizar, com o consentimento do usuário e se a natureza do incidente permitir, acesso remoto à estação de trabalho do usuário a fim de solucionar os chamados;
- 3.5.2.3 solucionar problemas de hardware, sistema operacional e demais softwares que compõem a plataforma de estações clientes;
- 3.5.2.4 registrar e controlar os chamados de sua competência por meio dos sistemas de gestão de atendimento;
- 3.5.2.5 solucionar problemas de configuração de dispositivos das estações de trabalho (impressoras, unidades de leitura e gravação CD/DVD, mouses, teclados, monitores, placas de rede, etc);
- 3.5.2.6 executar serviços de campo, como troca ou remanejamento de equipamentos, insumos, instalação ou desinstalação de programas, configuração de estações e seus dispositivos conectados;



- 3.5.2.7 informar ao Service Desk sobre os problemas relativos às solicitações que estejam fora do escopo de atendimento do suporte presencial, identificadas em campo, a fim de que haja envolvimento de técnicos da SETIN para completa resolução;
- 3.5.2.8 reparar, substituir e manter em bancada os equipamentos de informática do TST de acordo com a disponibilidade de peças fornecidas pela SETIN;
- 3.5.2.9 acompanhar técnico de empresa terceira que venha promover ação técnica-operacional em equipamento (informática e telecomunicações) do TST;
- 3.5.2.10 realizar acompanhamento técnico-operacional de forma presencial em eventos e solenidades promovidas pelo TST;
- 3.5.2.11 realizar acompanhamento de salas de sessão do TST, disponibilidade sob demanda.
- 3.5.2.12 realizar periodicamente limpeza interna dos equipamentos de informática;
- 3.5.2.13 realizar outras atividades correlatas.

3.5.3 RESPONSABILIDADES – ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO – TELEFONIA:

- 3.5.3.1 prestar serviços de suporte presencial, nas dependências do TST para os atendimentos não resolvidos pelo suporte técnico remoto ou que pelas características exijam a presença do técnico;
- 3.5.3.2 solucionar problemas de configuração dos aparelhos telefônicos fixos e móveis, celulares, smartphone, fax corporativo, fax multifuncional, tarifador e ligações, bloqueador de ligações e Internet banda larga nas residências oficiais, handset e modem 3G;
- 3.5.3.3 executar programação em central telefônica hipath4000 e hipath8000, fax corporativo, tarifador e rede wireless para os ramais móveis;
- 3.5.3.4 instalar infraestrutura de rede telefônica para ramal telefônico Fixo, Móvel, IP, wireless e Linha Direta no TST e nas residências oficiais dos Ministros;
- 3.5.3.5 instalar, desinstalar e remanejar ramal telefônico Analógico, IP e Móvel, bem como antenas wireless;
- 3.5.3.6 registrar e controlar os chamados de sua competência por meio dos sistemas de gestão de atendimento;



- 3.5.3.7 executar serviços de campo, como troca ou remanejamento de equipamentos, insumos, instalação ou desinstalação de programas, configuração de estações e seus dispositivos conectados;
- 3.5.3.8 reparar, substituir e manter em bancada os equipamentos de telecomunicações do TST de acordo com a disponibilidade de peças fornecidas pela SETIN;
- 3.5.3.9 executar relatórios conexos com a prestação do serviço;
- 3.5.3.10 acompanhar técnico de empresa terceira que venha promover ação técnica-operacional em equipamento (informática e telecomunicações) do TST;
- 3.5.3.11 realizar acompanhamento técnico-operacional de forma presencial em eventos e solenidades promovidas pelo TST;
- 3.5.3.12 realizar acompanhamento de salas de sessão do TST, disponibilidade sob demanda;
- 3.5.3.13 realizar periodicamente limpeza interna dos equipamentos de telecomunicações;
- 3.5.3.14 realizar outras atividades correlatas.

3.5.4 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO – ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO - HARDWARE/SOFTWARE:

- 3.5.4.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.5.4.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte técnico presencial;
- 3.5.4.3 experiência mínima de um ano em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório;
- 3.5.4.4 certificado de participação em curso de ferramentas de automação de escritório (MS Office), com carga horária mínima de 20 horas;
- 3.5.4.5 certificado de participação em curso de montagem e configuração de microcomputadores, com carga horária mínima de 20 horas;



3.5.4.6 certificação Microsoft Certified Technology Specialist: Windows 7, Configuration.

3.5.5 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO – ILHA DE ESPECIALIZAÇÃO TELEFONIA

- 3.5.5.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);;
- 3.5.5.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte técnico presencial em manutenção de centrais telefônicas TDM;
- 3.5.5.3 certificado de participação em curso de IRLA (Instalação e Reparo de Linhas Telefônicas) ou curso básico de telecomunicações;

3.6 TÉCNICOS DO SUPORTE ESPECIALIZADO

3.6.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.6.1.1 Investigar, diagnosticar e resolver incidentes de forma presencial ou remota nos casos onde não foi possível resolvê-los nas demais equipes de suporte técnico;
- 3.6.1.2 Prestar suporte às demais equipes de suporte técnico na investigação, diagnóstico e resolução de incidentes, de forma presencial ou remota;
- 3.6.1.3 Investigar, diagnosticar e resolver definitivamente a causa raiz de um ou mais incidentes;
- 3.6.1.4 Pesquisar, criar, alterar, revisar, desativar e manter as informações da Base de Conhecimento, formulários, manuais técnicos, tutoriais e outros documentos relacionados à prestação do serviço;
- 3.6.1.5 Administrar objetos pertinentes aos acessos de usuários no serviço de diretório da rede;
- 3.6.1.6 Configurar e manter, em conjunto com equipe específica da SETIN, o ambiente de estação virtual denominado Gabinete Virtual (Citrix Metaframe);



- 3.6.1.7 Desenhar, revisar e propor melhorias nos fluxos de processos de trabalho para os serviços da SETIN;
- 3.6.1.8 Administrar os objetos pertinentes aos acessos de usuários aos serviços do Active Directory;
- 3.6.1.9 Gerenciar, manter, controlar o acesso e operar servidor de arquivos/drivers/biblioteca de software;
- 3.6.1.10 Criar, testar e gerenciar as imagens de perfis de microcomputadores e notebooks;
- 3.6.1.11 Gerenciar, manter e operar servidores de banco de dados relacionados aos serviços de inventário (LANDesk), de distribuição de atualizações e hotfixes (WSUS) e antivírus (McAfee);
- 3.6.1.12 Implementar, testar, distribuir e manter pacotes de instalação de aplicativos por meio do LANDesk;
- 3.6.1.13 Implementar e manter políticas dos serviços relacionados à segurança (cliente antivírus, ePO e NAC);
- 3.6.1.14 Administrar biblioteca de aplicativos proprietários (instalação, ativação e controle de licenças);
- 3.6.1.15 Criar, manter, testar e aplicar scripts de configuração de estações (chaves de registros, batches, vbscripts);
- 3.6.1.16 Especificar, testar, homologar e verificar compatibilidade de equipamentos e softwares;
- 3.6.1.17 Prestar suporte às transmissões das sessões de julgamento;
- 3.6.1.18 Criar, gerenciar, operar e prestar suporte às salas de videoconferência;
- 3.6.1.19 Manter site de autoatendimento de TI do TST;
- 3.6.1.20 Prestar suporte ao ambiente de ensino à distância do TST (Moodle);
- 3.6.1.21 Realizar aberturas de chamadas externas nos fornecedores;
- 3.6.1.22 Acompanhamento de demandas e registro de entrada/saída de suprimentos;
- 3.6.1.23 Realizar pesquisas de mercado de produtos e serviços de TI;
- 3.6.1.24 Verificar instalações físicas de equipamentos de microinformática em rede;
- 3.6.1.25 Dar baixa e entrada de almoxarifado de produtos de informática;
- 3.6.1.26 Fazer separação e entrega dos suprimentos usados;



- 3.6.1.27 Verificar diariamente no Sistema as demandas Externa/CMAP/Análise;
- 3.6.1.28 Atualizar os chamados externos assim quando o atendimento for feito;
- 3.6.1.29 Digitalizar documentação;
- 3.6.1.30 Conferir a entrega de Termos de Instalação e Desinstalação;
- 3.6.1.31 Organizar as chaves dos equipamentos de informática;
- 3.6.1.32 Alimentar ou preencher no Sistema as informações de todos os dados dos equipamentos de informática;
- 3.6.1.33 Acompanhar no sistema e fazer cobrança de atendimentos externos;
- 3.6.1.34 Fazer controle de documentos e de equipamentos com relação a entrada/saída;
- 3.6.1.35 Realizar outras competências correlatas.

3.6.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.6.2.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.6.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk na área de TI;
- 3.6.2.3 conhecimentos em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório; e
- 3.6.2.4 certificação Microsoft Certified Technology Specialist: Windows 7, Configuration.

3.7 TÉCNICOS DO SUPORTE AOS GABINETES DE MINISTROS

3.7.1 RESPONSABILIDADES:

- 3.7.1.1 Prestar suporte técnico especializado aos Ministros do TST;
- 3.7.1.2 Prestar suporte técnico aos sistemas jurídicos utilizados pelos Gabinetes: SAG, eSAG, eSIJ, SAD, PJE-TST, etc;



- 3.7.1.3 Realizar plantão presencial aos finais de semana e feriados para fins de suporte técnico aos Ministros;
- 3.7.1.4 Monitorar e prestar suporte técnico às sessões de julgamento do TST;
- 3.7.1.5 Prestar suporte técnico presencial nas residências oficiais dos Ministros, inclusive aos finais de semana e feriados.

3.7.2 PERFIL PROFISSIONAL MÍNIMO:

- 3.7.2.1 ensino médio completo (Certificado, devidamente registrado, de conclusão e curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, 120 horas/aula.);
- 3.7.2.2 experiência mínima de um ano de atuação em atividade de suporte e/ou help desk na área de TI;
- 3.7.2.3 conhecimentos em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório; e
- 3.7.2.4 certificação Microsoft Certified Technology Specialist: Windows 7, Configuration.

4 DAS OBSERVAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.1 A execução dos serviços será gerenciada pela contratada, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.
- 4.1.2 Todo atendimento direto a Ministro ou em sua residência será executado, em princípio, por equipe da SETIN (3º nível). Caso esta diagnostique que o atendimento está no rol de competências do Suporte Técnico aos Gabinetes de



Ministros, a solicitação para atendimento será encaminhada para atendimento. Os deslocamentos às residências de Ministros serão providos pelo TST.

- 4.1.3 A CONTRATADA deve disponibilizar imediatamente o técnico para o acompanhamento ou atendimento nas residências dos senhores Ministros assim que os chamados forem abertos. Os chamados devem ser atendidos de forma imediata assim que autorizado pela equipe da Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários (CSUP).
- 4.1.4 Os profissionais responsáveis pela prestação dos serviços deverão ser alocados nas dependências do Tribunal, de acordo com os perfis profissionais especificados neste documento. O quantitativo de profissionais necessários para realizar o objeto deste contrato deve obedecer ao estimado pelo TST.
- 4.1.5 A CONTRATADA deverá, no início da prestação do serviço e sempre que o TST requisitar, apresentar o currículo, com as respectivas comprovações, de todos os profissionais que estarão alocados na prestação do serviço. O TST poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços por profissionais que não atendam aos requisitos aqui especificados.
- 4.1.6 A comprovação dos perfis profissionais mínimos deverá ser composta de:
- 4.1.6.1 certificados ou diplomas que comprovem a conclusão dos cursos exigidos, com indicação de datas e carga horária;
 - 4.1.6.2 declaração/atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação, dos registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

5 DA FORMA E DO ACESSO AO SERVIÇO

5.1 Forma e canais de acesso ao serviço Central de Atendimento ao Usuário



- 5.1.1 Telefone;
- 5.1.2 Sistema;
- 5.1.3 E-mail;
- 5.1.4 Chat;
- 5.1.5 Outros canais ou sistemas podem ser implementados pelo TST durante a execução contratual.

5.2 Os chamados de atendimento demandados para a Central de Atendimento deverão ser executados pela CONTRATADA, que deverá obedecer aos seguintes critérios de elaboração e controle:

- 5.2.1.1 A abertura de chamados de suporte técnico ocorrerá por meio dos canais definidos no item anterior;
- 5.2.1.2 No ato de abertura do chamado, o usuário fornecerá as informações necessárias para o atendimento, de acordo com as rotinas a serem implementadas pelo TST e dentro das normas especificadas em contrato em comum acordo com a CONTRATADA;
- 5.2.1.3 Os chamados efetuados serão controlados nos sistemas de gestão de atendimento;
- 5.2.1.4 O TST terá acesso aos sistemas de gestão de atendimento para o acompanhamento das providências em andamento e do tempo decorrido desde sua abertura;
- 5.2.1.5 Antes do encerramento de cada chamado, a CONTRATADA deverá consultar o solicitante do atendimento para se certificar que o problema foi solucionado;
- 5.2.1.6 Um chamado não poderá ser fechado sem anuência do TST, do solicitante ou sem que o problema tenha sido solucionado;
- 5.2.1.7 O chamado que for fechado sem o atendimento dos requisitos estabelecidos na alínea anterior será reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original do chamado, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.



6 DO AMBIENTE FÍSICO E VIRTUAL

6.1 Para fins de execução do serviço o ambiente físico deve estar compatível com o disposto na NR 17 - Norma Regulamentadora 17.

6.2 Para a execução dos serviços, o TST disponibilizará toda a infraestrutura necessária, incluindo:

6.2.1 Espaço físico específico;

6.2.2 Equipamentos (microcomputadores, links de comunicação, softwares básicos etc.);

6.2.3 Infraestrutura física (mobiliário);

6.2.4 Ferramentas e Materiais;

6.2.5 Telecomunicações (central telefônica, ramais, aparelhos telefônicos, cabeamento etc.);

6.2.6 Softwares (Sistema para registro, acompanhamento e encerramento dos incidentes);

6.2.7 Suprimentos.

6.3 A CONTRATADA deverá utilizar as seguintes ferramentas do TST, que compõem os sistemas de gestão de atendimento, para apoio ao Service Desk:

6.3.1 Sistema para registro, acompanhamento e encerramento do incidente;

6.3.2 Sistema de Base de Conhecimento;

6.3.3 Sistema de Inventário de Hardware e Software;

6.3.4 Sistema de Controle Remoto que permita aos operadores e técnicos terem acesso remoto aos computadores dos usuários; possibilitando a intervenção e solução de incidentes/problemas sem a necessidade da presença física do técnico;

6.3.5 Outros sistemas que venham a ser desenvolvidos ou adquiridos.

7 AMBIENTE COMPUTACIONAL E DE TELECOMUNICAÇÕES



7.1 Sistemas Operacionais

7.1.1 Servidores

7.1.1.1 Linux Red Hat;

7.1.1.2 Windows 2000 Server e superiores

7.1.2 Clientes

7.1.2.1 Windows XP

7.1.2.2 Windows 7

7.1.2.3 Linux

7.2 Softwares licenciados

7.2.1 Consultar o Anexo I – Softwares Licenciados

7.3 Softwares gratuitos

7.3.1 Consultar o Anexo II – Softwares Gratuitos

7.4 Sistemas Corporativos do TST

7.4.1 Consultar o Anexo III – Sistemas Corporativos

7.5 Serviços de Mensageria e Colaboração

7.5.1 Zimbra

7.5.2 Protocolo SMTP, IMAP, POP3.

7.6 Serviços de Telecomunicações



7.6.1 Dispositivos móveis

7.6.1.1 Celulares

7.6.1.2 Tablets

7.6.1.3 Smartphones

7.6.1.4 Controller Wireless C100 – Aparelhos WL2

7.6.1.5 Modem 3G

7.6.2 Fax

7.6.2.1 Serviço de fax corporativo

7.6.2.2 RightFax (Server/Client)

7.6.3 Ambiente de Telecomunicações

7.6.3.1 Central Telefônica Hipath 4000;

7.6.3.2 Central Telefônica Hipath 8000;

7.6.3.3 Controlador Wireless;

7.6.3.4 Access Connect;

7.6.3.5 Softwarephone;

7.6.3.6 Ramais Analógicos;

7.6.3.7 Ramais Digitais;

7.6.3.8 Ramais IPs;

7.6.3.9 Tarifador STI Atenas;

7.7 Arquitetura de Rede

7.7.1 Ethernet 10 BaseT, 100 BaseT e 1000 BaseT;

7.7.2 Protocolo TCP/IP;

7.7.3 SAN;



8 DO DIMENSIONAMENTO DAS EQUIPES E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 O quantitativo mínimo de prestadores é resultante do esforço necessário para a execução das atividades, por especialização e segregação de atividades :
- 8.2 No modelo de referência ITIL, faz-se necessária a identificação de todos os processos e suas atividades e de todos os setores da área de TI que deles participam, bem como a definição de um gerente específico para a coordenação de cada setor.
- 8.3 A quantidade mínima de prestadores abaixo especificada deve ser desdobrada em dois turnos de trabalho, segundo o horário de funcionamento do TST, ou seja, das 7h às 13h e das 13h às 19h, em igual proporção.

Papéis	Total mínimo de profissionais durante os 90 (noventa) dias (período de estabilização)	Carga Horária Semanal por Profissional	Horário de Prestação dos Serviços
Gestor do Service Desk	1 (um)	40h	Segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Técnicos do Suporte Remoto	20 (vinte), divididos em dois turnos	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Supervisores do Suporte Remoto	2 (dois), sendo um por turno	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Técnicos do Suporte Presencial – Ilha de Especialização - Hardware e Software	16 (dezesseis), divididos em dois turnos	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.



Técnicos do Suporte Presencial – Telefonia	4 (quatro), divididos em dois turnos	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Técnicos do Suporte Especializado	9 (nove), divididos em dois turnos	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
Técnicos do Suporte aos Gabinetes de Ministros	6 (seis), divididos em dois turnos.	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.
	4 (quatro), divididos em dois turnos	36h	Domingo a domingo, inclusive nos feriados nacionais e regimentais, das 7h às 13h e das 13h às 19h. Durante feriados e finais de semana, um profissional por turno.
Supervisores do Suporte Presencial, Suporte Especializado e Suporte aos Gabinetes de Ministros	2 (dois), sendo um por turno	30h	Segunda a sexta, das 7h às 13h e das 13h às 19h, excluídos os feriados nacionais e regimentais.

8.4 Durante toda a execução contratual, no mínimo 5% do quantitativo de prestadores devem ser afrodescendentes, conforme determinado no Ato nº 752/GDGSET.GP, de 20 de novembro de 2012



- 8.5 O quantitativo mínimo de prestadores é resultante do esforço necessário para execução das atividades, por especialização e segregação de atividades.
- 8.6 Baseado, sobretudo, na natureza do serviço, preserva-se o caráter de prontidão para o atendimento das demandas à medida que se apresentem. Por isso, é fundamental o dimensionamento de quantitativo mínimo que precisa estar permanentemente alocado nas especializações acima expostas.
- 8.7 Não obstante o modelo de dimensionamento dos serviços envolver a contratação de horas-homem, a presente contratação estabelece a sistemática de acompanhamento de resultados baseada em indicadores de serviços e metas de qualidade, com mais objetividade e foco na medição de entregas contratualmente previstas, de acordo com as recomendações mais recentes do TCU e das Instruções Normativas nºs 2 e 4/2008-MPOG.
- 8.8 Ressalte-se que o quantitativo mínimo de prestadores é baseado em experiências de contratação desta SETIN/CSUP em contratos anteriores, bem como na agregação de funções típicas de hardware/software ao mesmo grupo solucionador.
- 8.9 Será de responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento da legislação específica dos profissionais que prestarão o serviço nas dependências do TST.
- 8.10 Assim o processo de atendimento às ligações telefônicas e de suporte à microinformática (envolve atendimento de hardware) e telefonia está incorporado à cultura organizacional e hoje faz parte da rotina de usuários da rede do TST e, também dos jurisdicionados.
- 8.11 No TST, as atividades administrativas e jurisdicionais são amparadas fortemente no uso de soluções de TI – equipamentos, softwares e sistemas de informações – que se tornaram vitais para o bom funcionamento e melhoria da capacidade de resposta da organização. Como consequência, o suporte adequado e tempestivo ao uso dessas soluções tornou-se fator crítico para a manutenção da disponibilidade e estabilidade dos serviços de TI e do funcionamento do Tribunal.



9 DA QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

9.1 A quantidade estimada tem por finalidade auxiliar os licitantes no dimensionamento da força de trabalho necessária para execução dos serviços.

Item	Equipamento	Quantidade
1	Unidade de Resposta Audível	2
2	Coletor Biométrico	21
3	Microcomputador	4219
4	Monitor	4219
5	Teclado	4219
6	Mouse	4219
7	Microcomputador portátil	255
8	Estabilizador	1055
9	Impressora Multifuncional	172
10	Impressora Térmica	16
11	No-break	10
12	Fone de Cabeça	20
13	Switch	5
14	Web Cam	20
15	Transformador	77
16	Impressora Laser	951
17	Envelopadora	2
18	Scanner	227
19	Leitor Ótico	932
20	Coletor de Dados	6
21	Gateway	1
22	Firewall	1
23	Impressora Jato de Tinta	28
24	Retroprojektor	1
25	Projektor de Multimídia	36
26	Plotter	3
27	Palmtop	2
28	Microfone	10
29	Tablet	70
30	Smartphone	43

10 DA QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICAÇÕES



10.1 A quantidade estimada tem por finalidade auxiliar os licitantes no dimensionamento da força de trabalho necessária para execução dos serviços.

Item	Equipamento	Quantidade
1	Central telefônica Hipath 8000	1
2	Central telefônica Hipath 4000	1
3	Controler	2
4	Aparelho Telefônico Opti Point 410 Stander	1551
5	Aparelho Telefônico Opti Point 410 Economic Plus	50
6	Aparelho Telefônico Opti Point 410 WL2	151
7	Aparelho Telefônico Siemens E3005S	971
8	Software phone	50
9	Antena wireless AP2610	94
10	Antena wireless AP2620	42
11	Antena wireless AP3610	180
12	Tarifador STIWeb	1

11 DA QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADOS A SEREM ATENDIDOS

11.1 A quantidade de chamados atendidos no ano de 2011 tem por finalidade auxiliar os licitantes no dimensionamento da força de trabalho necessária para execução dos serviços de suporte remoto e presencial.

11.2 Estas estimativas, no entanto, não se constituem em qualquer compromisso futuro para o TST.

11.2.1 Estimativa geral:

Mês	Quantidade de Demandas
Janeiro	4384
Fevereiro	6484
Março	6976
Abril	7022
Mai	7700
Junho	6942
Julho	4320



Agosto	6607
Setembro	5754
Outubro	5369
Novembro	5167
Dezembro	3631
Total Geral	70356
Média Mensal	5863

11.2.2 Estimativa por serviço:

Serviço	Quantidade de Demandas
Atendimento de Suporte Remoto	33512
Atendimento de Suporte Presencial	28319

12 DOS INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

12.1 Para efeito desta contratação, estabelecem-se os seguintes tempos-base para a solução (TS) dos incidentes e solicitações de serviços:

Serviço	Ilha de Especialização	Tempo de Solução (TS) em minutos
Suporte Técnico Remoto	-	15
Suporte Técnico Presencial	Hardware/Software	70
	Telefonia	70
Suporte Técnico Especializado	-	70
Suporte Técnico aos Gabinetes de Ministros	-	70



12.1.1 Os prazos serão contados sempre a partir do registro da abertura do incidente ou solicitação de serviço, feito nos sistemas de gerenciamento de serviços de TI, até o seu encerramento.

12.2 Definição das prioridades utilizadas nos processos de gerenciamento de serviços de TI do TST:

12.2.1 Prioridade Baixa – Incidentes ou solicitações de serviços de baixa urgência e impacto para os serviços de negócio do TST, geralmente com efeitos apenas localmente na estação do usuário.

12.2.1.1 Estimativa: 80% dos chamados.

12.2.2 Prioridade Média – Chamados derivados de incidentes com urgência relativa e que causam impacto direto aos serviços de negócio do TST. Devem seguir critérios de atendimentos diferenciados.

12.2.2.1 Estimativa: 15% dos chamados.

12.2.3 Prioridade Alta – Chamados derivados de incidentes com alta urgência para solução e alto impacto nos serviços de negócio do TST.

12.2.3.1 Estimativa: 5% dos chamados.

12.2.4 Estas estimativas, no entanto, não se constituem em qualquer compromisso futuro para o TST.

12.3 Para efeito desta contratação, ficam definidos e descritos os seguintes indicadores de nível de serviço:

SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO REMOTO				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços
I-01	Índice de	Razão entre o total de	<=4%	0%



	abandono	chamadas abandonadas em tempo superior a 30 segundos e o total de chamadas recebidas, em termos percentuais.	>4% e <=7%	1,5%
			>7%	3%
I-02	Tempo médio na fila de espera para atendimento telefônico	Razão entre o somatório dos tempos de espera de todas as chamadas telefônicas recebidas e o total de chamadas telefônicas recebidas.	<=2 minutos e 30 segundos	0%
			> 2 minutos e 30 segundos e <= 5 minutos	1,5%
			> 5 minutos	3%
I-03	Tempo médio de conversação	Razão entre o somatório dos tempos de conversação e o total de chamadas telefônicas atendidas.	<= 15 minutos	0%
			> 15 minutos e <= 25 minutos	1,5%
			> 25 minutos	3%
I-04	Índice de chamadas atendidas no prazo	Razão entre o total de chamadas telefônicas atendidas em até 30 segundos e o total de chamadas telefônicas recebidas, em termos percentuais.	> 80%	0%
			>70% e <=80%	1,5%
			<=70%	3%
I-05	Índice de incidentes ou solicitações de serviço solucionados pelo Suporte Remoto	Razão entre o número de incidentes ou solicitações de serviço registrados e efetivamente solucionados pelo Suporte Remoto e o total de incidentes recebidos pelo Suporte Remoto, em termos percentuais	>=65%	0%
			>=60% e <65%	1,5%
			<60%	3%
I-06	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade alta solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade alta solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade alta solucionadas, em termos percentuais.	=100% das solicitações em até 1TS	0%
			<100% das solicitações em até 1TS	0,5%
I-07	Índice de incidentes ou solicitações	Razão entre o total de solicitações de prioridade média solucionadas em	<80% das solicitações em até 1TS	0,5%



	de serviço de prioridade média solucionadas no tempo determinado	tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade média solucionadas, em termos percentuais.	<90% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 3TS	0,5%
I-08	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade baixa solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas, em termos percentuais.	<60% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<70% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<80% das solicitações em até 3TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 4TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 5TS	0,5%
I-09	Índice de solicitações suspensas indevidamente.	Ocorrências de solicitações cuja contagem de tempo de solução foi interrompida de forma indevida.	Por ocorrência.	0,5%
I-10	Tempo médio de solução dos incidentes de Suporte Remoto	Razão entre o somatório dos tempos de solução dos incidentes de Suporte Remoto e o total de incidentes solucionados neste nível de atendimento.	<=15 minutos	0%
			>15 minutos e <= 30 minutos	1,5%
			>30 minutos	3%
I-11	Índice de incidentes reabertos	Razão entre o número de incidentes reabertos cuja execução foi de responsabilidade do Suporte Remoto e o total de incidentes encerrados, em termos percentuais.	>=97%	0%
			>=95% e <97%	1,5%
			<95%	3%



SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços
I-12	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade alta solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade alta solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade alta solucionadas, em termos percentuais.	=100% das solicitações em até 1TS	0%
			<100% das solicitações em até 1TS	0,5%
I-13	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade média solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade média solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade média solucionadas, em termos percentuais.	<80% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 3TS	0,5%
I-14	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade baixa solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas, em termos percentuais.	<60% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<70% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<80% das solicitações em até 3TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 4TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 5TS	0,5%
I-15	Índice de incidentes reabertos	Razão entre o número de incidentes reabertos cuja execução foi de responsabilidade do SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL e o total de incidentes encerrados	>=97%	0%
			>=95% e <97%	1,5%
			<95%	3%



		neste nível, em termos percentuais.		
I-16	Índice de solicitações suspensas indevidamente.	Ocorrências de solicitações cuja contagem de tempo de solução foi interrompida de forma indevida.	Por ocorrência.	0,5%
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços
I-17	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade alta solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade alta solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade alta solucionadas, em termos percentuais.	=100% das solicitações em até 1TS	0%
			<100% das solicitações em até 1TS	0,5%
I-18	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade média solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade média solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade média solucionadas, em termos percentuais.	<80% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 3TS	0,5%
I-19	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade baixa solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas, em termos percentuais.	<60% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<70% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<80% das solicitações em até 3TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 4TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 5TS	0,5%



I-20	Índice de incidentes reabertos	Razão entre o número de incidentes reabertos cuja execução foi de responsabilidade do SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO e o total de incidentes encerrados neste nível, em termos percentuais.	>=97%	0%
			>=95% e <97%	1,5%
			<95%	3%
I-21	Índice de solicitações suspensas indevidamente.	Ocorrências de solicitações cuja contagem de tempo de solução foi interrompida de forma indevida.	Por ocorrência.	0,5%
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO AOS GABINETES DE MINISTROS				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços
I-22	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade alta solucionadas no tempo determinado	Razão entre o total de solicitações de prioridade alta solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade alta solucionadas, em termos percentuais.	=100% das solicitações em até 1TS	0%
			<100% das solicitações em até 1TS	0,5%
I-23	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade média solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade média solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade média solucionadas, em termos percentuais.	<80% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<90% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 3TS	0,5%
I-24	Índice de incidentes ou solicitações de serviço de prioridade baixa solucionadas no tempo determinado.	Razão entre o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas em tempo igual ou inferior ao tempo determinado e o total de solicitações de prioridade baixa solucionadas, em termos	<60% das solicitações em até 1TS	0,5%
			<70% das solicitações em até 2TS	0,5%
			<80% das solicitações em	0,5%



		percentuais.	até 3TS	
			<90% das solicitações em até 4TS	0,5%
			<100% das solicitações em até 5TS	0,5%
I-25	Índice de incidentes reabertos	Razão entre o número de incidentes reabertos cuja execução foi de responsabilidade do SUPORTE TÉCNICO AOS GABINETES DE MINISTROS e o total de incidentes encerrados neste nível, em termos percentuais.	>=97%	0%
			>=95% e <97%	1,5%
			<95%	3%
I-26	Tempo de prontidão para atendimento aos Ministros	Tempo necessário para que um técnico esteja disponível para atendimento direto aos Ministros. O tempo será edido por meio de sistema.	<=10 minutos, por ocorrência.	0,5%
ÍNDICES GERAIS E OCORRÊNCIAS				
Código	Nome do Indicador	Descrição	Nível de serviço exigido	Redução na fatura do mês correspondente à prestação dos serviços
I-27	Índice de rotatividade de pessoal	Razão entre o número de profissionais desligados sem justa causa no serviço nos últimos 3 meses / Total de profissionais (técnicos de suporte remoto, suporte presencial, suporte especializado e suporte aos gabinetes de Ministros), bem como os respectivos supervisores) do contrato nos últimos 3 meses, em termos percentuais.	<=5%	0%
			>5% e <=10%	1%
			>10%	2%



I-28	Conduta manifestadamente e inconveniente de colaborador.	Deixar de substituir colaborador cuja conduta seja manifestadamente inconveniente, após manifestação do gestor do contrato.	Por colaborador/dia	1%
I-29	Colaborador sem qualificação.	Deixar de substituir colaborador cuja qualificação seja manifestadamente insuficiente para execução dos serviços contratados.	Por colaborador/dia	1%
I-30	Não atingimento dos índices em meses alternados ou consecutivos	Deixar de atingir a meta mínima de cada indicador por três meses consecutivos ou cinco alternados	Por ocorrência	4%
I-31	Registros insuficientes	Realizar detalhamento incompleto da descrição dos incidentes ou solicitações de serviços, bem como das ações e soluções aplicadas.	Por ocorrência	0,5%
I-32	Índice de satisfação dos usuários	Razão entre o total de respostas da pesquisa de satisfação que consideraram o serviço prestado como ótimo ou bom e o total de respostas da pesquisa de satisfação, em termos percentuais.	>=70%	0%
			>=60% e <70%	1%
			<60%	2%

12.3.1 A CONTRATADA se responsabilizará somente pelos índices que reflitam os chamados designados a ela, não podendo ser responsabilizada por chamados pendentes de fornecedores/prestadores de serviços externos ou de chamados encaminhados ao 3º nível, que, desta forma, não poderão ser computados.

12.4 OBSERVAÇÕES:

12.4.1.1As metas devem ser medidas do primeiro ao último dia de cada mês. A



meta exigida será apurada no último dia de cada mês e serão consideradas as demandas encerradas durante o mês;

12.4.1.2A meta exigida representa o parâmetro de valor - exato (=), limite máximo (<=) ou limite mínimo (>=) - que deve ser alcançado pela contratada para cada um dos indicadores;

12.4.1.3Os tempos serão contados a partir do 1º contato do cliente (recebimento da solicitação inicial), mesmo quando houver transferência da solicitação entre serviços;

12.4.1.4O termo "Total de demandas recebidas" refere-se aos chamados recebidos em cada um dos serviços e passíveis de solução por esse serviço;

12.4.1.5A apuração dos índices de rotatividade de pessoal será sempre realizada com base nos dados acumulados do mês de referência do relatório gerencial e dos dois meses imediatamente anteriores;

12.4.1.6O índice de satisfação e insatisfação será medido pelo TST por meio de pesquisa de satisfação com os usuários.

12.5 A comprovação dos requisitos deverá ser composta de:

12.5.1 certificados ou diplomas que comprovem a conclusão dos cursos exigidos;

12.5.2 declaração/atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação, dos registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.



ANEXO I

SOFTWARES LICENCIADOS

1. @BIOS Flash Utility
2. Accessories CD
3. Adobe Acrobat 4.0
4. Adobe Acrobat 5.0
5. Adobe Acrobat 6.0
6. Adobe Acrobat 7.0 Professional
7. Adobe Acrobat 8 Profissional
8. Adobe Acrobat 8 Standard
9. Adobe Acrobat 9 Profissional
10. Adobe Acrobat 9 Standard
11. Adobe Acrobat Reader
12. Adobe Audition 3.0
13. Adobe Captivate 3
14. Adobe Creative Suite 4 - Master Collection - Disks 01 to 05
15. Adobe Creative Suite 4 - Master Collection Contents & Adobe Creative Suite 4
16. Adobe Creative Suite 4 - Production Premium
17. Adobe PageMaker 6.0
18. Adobe PageMaker 6.5
19. Adobe PageMaker 6.5
20. Adobe PageMaker 6.52
21. Adobe PageMaker 7.0
22. Adobe Photoshop 5.0
23. Adobe Photoshop 5.5
24. Adobe Photoshop 7.0
25. Adobe Photoshop CS
26. Adobe Premiere Elements 7.0
27. ArchVision Software & Content
28. ArcSoft - Collage Creator
29. Assinejus e Documentação Relacionada - TRT 4a. Região
30. ATI Radeon - Driver CD
31. Audio Excel Sound Utility
32. Aurélio - Novo Dicionário - Século XXI
33. Aurélio - Novo Dicionário - Versão 3.0
34. Aurélio - Novo Dicionário - Versão 5.0 - Edição Revista e Atualizada
35. AutoAnswer - HELPDESK Cópia
36. AutoCAD - autodesk
37. AutoCAD 2002
38. AutoCAD 2002
39. AutoCAD 2005
40. AutoCAD 2007
41. AutoCAD 2010
42. AutoCAD Learning Assistance for AutoCad Release 14
43. AutoCAD Release 14
44. AutoDesk 3DS MAX 9
45. Autodesk VIZ 2006
46. Avansys - Sistema de Solicitações Online
47. AVD 2004 - McAfee 7.01 EPO 3.1
48. Borland Delphi 3
49. Borland Delphi 3 for Windows 95 and NT
50. Business Winstone 2001 / Content Creation Winstone 2001
51. BusinessObjects XI Release 2
52. Business Objects XI R2-SP1
53. C++ Database Tools Included
54. C++ for Windows 95, NT, 3.1, and DOS
55. Card Driver, Tviewer, User Manual
56. Card Driver, Tviewer, User Manual
57. CD-Maker 2000
58. CentreWare 5.2 SP1 X
59. Cheyenne FAXserve for NetWare &



- GroupWise
60. Chipsets / ATA 133 RAID / USB 2.0 / MS,SD&SC / Audio / Network Drivers / Serial ATA
 61. Color Monitor - PENTIUM IV 1.8GHz
 62. Color Monitor - User's Guide, Install Driver
 63. Compaq NVIDIA Quadro2 Pro MXR and EX Drivers, Utilities, Documentation
 64. Compaq Restore CD
 65. CorelDraw 10 - Disco 01
 66. CorelDraw 10 - Disco 02
 67. CorelDraw 10 - Disco 03
 68. CorelDraw 2010
 69. CorelDraw Graphics Suite 12 - Disco 01
 70. CorelDraw Graphics Suite 12 - Disco 02
 71. CorelDraw Graphics Suite 12 - Disco 03
 72. CorelDraw Suite de Aplicativos Gráficos 6
 73. CorelDraw Suite de Aplicativos Gráficos 9 - Disco 01
 74. CorelDraw Suite de Aplicativos Gráficos 9 - Disco 02
 75. CorelDraw Suite de Aplicativos Gráficos 9 - Disco 03
 76. CorelDraw X3 - Graphics Suite - Disco 01
 77. CorelDraw X3 - Graphics Suite - Disco 02
 78. CorelDraw X3 - Graphics Suite - Disco 03
 79. CorelDraw X3 - Graphics Suite - Disco 04
 80. DataLegis - Sistema de Acesso ONLINE à Legislação e Jurisprudência
 81. Demonstration Applications - QuickScan Pro Ver. 4.6 (Trial)
 82. Diet PRO - Sistema de Suporte à Avaliação Nutricional e Prescrição de Dietas
 83. DirectX 9.0
 84. Disque Justiça - URA
 85. DKU-5 Connectivity Adapter Cable - Windows2000/XP
 86. Document WorkCentre XD Series - The Document Company
 87. DocuPrint C20 - The Document Company
 88. DocuPrint N24/N32 - The Document Company
 89. DocuPrint N4525 - Network Laser Printer - Software CD-ROM Vol. 1
 90. Driver Recovery CD - Microsoft Windows XP
 91. Drivers, MarkVision and Utilities
 92. Drivers, MarkVision and Utilities
 93. DVD Writer: Nero Express, InCD, Nero Vision Express, Nero BackItUp, Nero Showtime, Nero Recoder
 94. EasyTune 4
 95. eBeam interactive - Documentação e Software - Versão 1.0.8
 96. ePolicy Orchestrator
 97. Error Recovery Guide for fi-6140/fi-6240
 98. Error Recovery Guide for fi-6670/(A)fi-6770(A)/fi-6750S
 99. FaxTalk - CTR21
 100. Form 6i Patch 15
 101. Forms 6i
 102. FUJITSU ISIS(TM) Ver. 2.1 - Scanner Driver
 103. FUJITSU ISIS(TM) Ver. 2.1 - Scanner Driver / Image Processing
 104. FUJITSU TWAIN32 Ver. 9.21 - Scanner Driver



105. FUJITSU TWAIN32 Ver. 9.21 - Scanner Driver
106. Getting Started
107. Getting Started
108. Gramática Eletrônica
109. Hi-Speed USB 2.0 - Installation CD for Windows 98SE, ME, 2000, XP and Machintosh
110. HP CD Writer-Plus - Software
111. HP Compac Notebook Series nx9000/nx9005/nx9010 Documentation Library
112. HP Designjet Printers
113. HP DeskJet 1220C - Professional Series - Starter CD
114. HP DeskJet 450 - Starter CD
115. HP DeskJet 840c series
116. HP DeskJet 9800
117. HP Photosmart C4200 series
118. HP ScanJet Scanner - PrecisionScan Pro Software - 5300C Series
119. HP ScanJet Scanner - PrecisionScan Pro Software - 6300C Series
120. IBM WebSphere software platform trial kit - Version 3
121. Image Processing - Software Option Ver. 2.5
122. Informe Jurídico 22 - Periódico de Jurisprudência - Tribunais do Trabalho - Volume II
123. INFORME JURÍDICO 27 - Vol. II e III
124. Installation CD-ROM - 56K Faxmodem
125. Installation Designer
126. Intel Chipset Series Mainboard Utility CD
127. Intel PRO/100+ Management Adapter - Fast, Manageable 10/100, Network Connections
128. INTEL vPro Technology
129. Iomegaware - Software for your stuff
130. JetSuite - The Multifunction Desktop PRO
131. LANDesk Systems and Security - Management Solutions 8.8
132. LANDesk Systems and Security Management Solutions 8.6
133. LANDesk Systems and Security Management Solutions 8.7
134. Laser Multifunction Printer - Samsung SCX-6x20 Series
135. Laser Multifunction Printer - Samsung SCX-6x20 Series
136. LaserFiche - Document Imaging - Demo CD - Português
137. LCD Monitor - Acer Communication & Multimedia Inc.
138. LG Digital ez - Collor Monitor
139. LG DVD Writer Solution
140. LG DVD Writer Solution
141. LG Web Camera - Installation
142. LINK-DATA Soluções com Tecnologia
143. Linux Source v.2.7
144. LIS - Legislação Informatizada Saraiva
145. Lotus Smart Suite
146. Macromedia DreamWeaver 2 - Windows NT, 95, 98
147. Macromedia DreamWeaverMX - Win/Mac



- | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 148. | Macromedia Fireworks 2 -
Windows NT, 95, 98 | 2003 Professional - Brazilian |
| 149. | Macromedia Flash 4 -
Windows NT, 95, 98 | 169. Microsoft Office Project
Professional 2003 |
| 150. | Macromedia FlashMX -
Win/Mac | 170. Microsoft Office Project
Professional 2007 |
| 151. | Macromedia RoboHelp X5 -
Office - Win | 171. Microsoft Office Project
Professional 2007 |
| 152. | Macromedia StudioMX -
Win/Mac | 172. Microsoft Office Project
Standard 2002 |
| 153. | Mainboard - Language
Genius, Recovery Genius, CD
Ghost | 173. Microsoft Office Standard
2000 |
| 154. | Mainboard Enriching Your
PC Experience | 174. Microsoft Office Standard
2007 |
| 155. | Master CD - Sistema
Operacional | 175. Microsoft Office Visio
Professional 2003 |
| 156. | Master CD - Versão 32 bits
- Windows Vista Business | 176. Microsoft Office Visio
Professional 2003 - SP1 |
| 157. | Mcafee VirusScan 4.5.1 | 177. Microsoft Office Visio
Professional 2003 - SP2 |
| 158. | Microsoft Office 2000 -
Passo a Passo Interativo | 178. Microsoft Office Visio
Professional 2003 - SP2 |
| 159. | Microsoft Office 2000 -
Small Business | 179. Microsoft Office Visio
Professional 2007 |
| 160. | Microsoft Office 2000 Small
Business - Passo a Passo Interativo | 180. Microsoft Office Visio
Standard 2003 - SP2 |
| 161. | Microsoft Office 2003 | 181. Microsoft Office Visio
Standard 2007 |
| 162. | Microsoft Office 97 - Small
Business | 182. Microsoft Office XP e
W:\util\limpapat.bat |
| 163. | Microsoft Office 97
Standard | 183. Microsoft Office XP
Professional |
| 164. | Microsoft Office 97
Standard / Professional | 184. Microsoft SQL Server 2000
- Standard Edition |
| 165. | Microsoft Office
Professional 2000 | 185. Microsoft SQL Server 2000
- Standard Edition |
| 166. | Microsoft Office
Professional Enterprise Edition
2003 | 186. Microsoft SQL Server 2005
- Standard Edition |
| 167. | Microsoft Office
Professional Plus 2007 | 187. Microsoft Visio 2002
Enterprise Network Tools |
| 168. | Microsoft Office Project | 188. Microsoft Visio 2002
Enterprise Network Tools |



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

99

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| SEPROD/SRST/STPUA | 213. | Norton Parental Control |
| 189. Microsoft Visio Professional | 214. | Norton Personal Firewall |
| 2002 Enterprise | 215. | Norton Privacy Control |
| 190. Microsoft Windows 95 - | 216. | Norton Spam Alert |
| Com suporte USB | 217. | NORTON SystemWorks |
| 191. Microsoft Windows 98 | 2005 Premier | |
| 192. Microsoft Windows Vista | 218. | NORTON SystemWorks |
| Business - Upgrade | 2006 Premier | |
| 193. Microsoft Windows Vista | 219. | Office 2007 |
| Business - Upgrade | 220. | OmniPage - Pro 08 |
| 194. Microsoft Windows Vista | 221. | OmniPage - Pro 10 |
| Business - Upgrade | 222. | OmniPage - Pro 10 |
| 195. Microtec Usuário - Aplicar | 223. | OmniPage - Pro 12 |
| Perfil Administrativo para TST | 224. | OmniPage - Pro 12 |
| 196. MindManager Pro 6 | 225. | OmniPage - Pro 12 |
| 197. Minitab - Statistical | 226. | OmniPage - Pro 12 |
| Software - Release 14 | 227. | OmniPage - Pro 12 |
| 198. Minitab - Statistical | 228. | Operating Instructions for |
| Software - Release 15 | Printer/Scanner - Type 2027 | |
| 199. Minitab - Statistical | 229. | Operating System CD - |
| Software - Release 15 - CD de | Microsoft Windows XP Professional | |
| Apoio à Instalação | SP1a | |
| 200. Modem drivers Windows | 230. | Operating System CD - |
| 95/98/NT | Microsoft Windows XP Professional | |
| 201. Motherboard P4S800D | SP2 | |
| Series | 231. | Operator's Guide |
| 202. Motherboard Utility CD | 232. | Operator's Guide |
| 203. Motherboard Utility CD | 233. | Oracle 9i Client - Release 2 |
| 204. Motherboard Utility CD | 234. | Oracle Database 10g - |
| (TUCD Ver.1.94) | Release 1 for Linux x86 | |
| 205. My Ecodial L 3.4 | 235. | Patch 18 |
| 206. MyBook Studio Edition II - | 236. | pcANYWHERE 32 for |
| Release 1.1 | Windows NT, 95 e 3.1/DOS | |
| 207. NERO 7 Essentials | 237. | PCTV |
| 208. NERO Express | 238. | Perfil Migração Linux |
| 209. Norton Antivirus | Novadata Cel. 1.7 3/3 | |
| 210. NORTON Antivirus 2003 | 239. | PGR-Win Programa |
| 211. NORTON Ghost Enterprise | Gerenciador de Redes de Terminais | |
| Edition - Version 6.0 | Telemática | |
| 212. Norton Internet Security | 240. | Pinnacle Studio 9 |
| 2003 | 241. | Power Designer 10 |



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

100

- | | | | |
|------|-----------------------------------|---------|---------------------------------------|
| 242. | Power Translator PRO | Printer | |
| 243. | PrintArtist Premium - 8 CDs | 267. | Software and |
| 244. | Printer Drivers and Utilities | | Documentation - Phaser 3428 Laser |
| 245. | Printer Management | | Printer |
| | Software - The Document Company | 268. | Software Option Ver. 2.5 |
| 246. | Printer Software Logiciel | | (Trial) - Demonstration Applications |
| | d'imprimante | 269. | Sound Blaster - Instalation |
| 247. | Quickcam 9.5 | | CD |
| 248. | QuickScan Pro Ver. 4.5 | 270. | Sound Blaster - Sound |
| | (Trial) | | Blaster 32 PnP Software / MIDI |
| 249. | Readiris PRO 11 | | Orchestrator Plus for Windows |
| 250. | Remote Deployment | 271. | Sound Forge 9 - Site |
| | Manager - Version 4.20 | | License |
| 251. | Revisor Gramatical para | 272. | Star Office 5.1 |
| | Rede | 273. | Studio DV - Edição de |
| 252. | Right Fax 9.3 - | | Vídeo Digital Fácil e Criativa em seu |
| | PreRequisites | | PC |
| 253. | Right Fax 9.3 - Product | 274. | SW AutoManager Business |
| | Suite | | Client 8 V1.0 |
| 254. | RightFax 9.3 | 275. | Symantec Recovery Disk |
| 255. | RONDA Acesso e | 276. | Sysmark 2004 |
| | Segurança | 277. | TheRecord Reporter: |
| 256. | RONDA Ponto e Acesso | | Annotator/Player/WordLink |
| 257. | ScandAll PRO Ver. 1.6 | 278. | TheRecord Reporter: |
| 258. | ScandAll PRO Ver. 1.7 | | Monitor/Player/Annotator |
| 259. | Scanner CD-ROM - User's | 279. | TheRecord Reporter: |
| | Manual & Software Guide | | Recorder/Player/Annotator |
| 260. | Scanner Driver and | 280. | ThiNetworks Soluções Thin |
| | Document Management Utilities | | Client |
| 261. | SEAGATE Extra Value CD | 281. | ThinkVantage Technologies |
| 262. | Sistema de Gerenciamento | | - Business Advantage |
| | de Arquivo | 282. | TOAD for Oracle 9.0 |
| 263. | Sistema de Registro e | 283. | Treinamento Track 1 / PSN |
| | Acompanhamento de Pregão | | Network Associate |
| 264. | SmartPhone - Audiovox / | 284. | TRENDnet - Driver & Utility |
| | Pocket PC 2003 | | - User's Guide |
| 265. | Software and | 285. | TST Drivers VGA Trident |
| | Documentation - Phaser 3150 Laser | | 9680 D3TKIO 3D2x |
| | Printer | 286. | Tutorial SIAFI - Sistema |
| 266. | Software and | | Integrado de Administração |
| | Documentation - Phaser 3425 Laser | | Financeira do Governo Federal |





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

101

287. VGA Card - Software Driver
- User's Manual
288. Via Series Driver Installation
CD
289. ViaVoice Millennium Edition
Pro
290. VideoFarma
291. Videostudio 8 - ULEAD
292. VIPP - Interactive Training /
Application Development Tool Kit 3.1
293. VirusScan - Network
Security & Management
294. VirusScan Corporate
295. VRS - Virtual ReScan
296. VRS - Virtual ReScan
297. VRS 4.2 Professional for fi-
6670/(A)fi-6770(A)
298. WBS Chart Pro - Strattus
Software
299. WebShield Appliance
Recovery CD
300. WebShield Documentation
v.2.7 for e250, e500, e1000
appliances
301. WIN-PAK - A solução
completa em Controle de Acesso
302. WS FTP PRO
303. XEROX
304. XFX play hard - Driver CD



ANEXO II

SOFTWARES GRATUITOS

1. 7-zip
2. Audacity
3. BrOffice
4. Copernic
5. DJVU
6. Eclipse
7. Foxit
8. FreeMind
9. Gimp
10. Go-Office
11. Google CHROME
12. Google Earth
13. Inkscape
14. Itunes
15. LibreOffice
16. Mozilla Firefox
17. Mozilla Thunderbird
18. MySQL
19. Netscape
20. Padion
21. Picasa
22. PicPick
23. PostGreSQL
24. Post-IT
25. PRtSCR
26. SEFIP
27. SICALC
28. SIPREV
29. Tortoise SVN

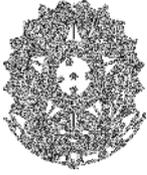
MINUTA



ANEXO III

SISTEMAS CORPORATIVOS

1. SAG - Sistema de Apoio a Gabinetes
2. SIJ - Sistema de Informações Judiciárias
3. SIJ - Acórdãos
4. SIJ - Laudas
5. Sistema de Estatística dos Regionais
6. Sistema de Estatísticas de Varas do Trabalho
7. Sistema de Acompanhamento Legislativo
8. Sistema de Apoio à Decisão
9. Sistema de Avaliação Atuarial
10. Sistema de Assistência Médica
11. Sistema de Assistência Odontológica
12. Sistema de Acompanhamento de Contratos
13. Sistema de Controle de Acesso ao TST
14. Sistema de Processos Administrativos
15. Sistema de Informações do Servidor
16. Sistema Informatizado de Arquivo
17. Sistema de Controle de Material
18. Sistema de Controle de Saída de Veículos Oficiais
19. Sistema de Controle de Extintores
20. Sistema de Licitações e Compras
21. Sistema de Solicitação de Serviço
22. Sistema de Ordem de Serviço - Execução
23. Sistema de Controle de Estagiários
24. Sistema de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal
25. Sistemas de Benefícios
26. Sistema de Folha de Pagamento
27. Sistema de Patrimônio
28. Sistema de Catálogo Corporativo
29. Sistema de Ouvidoria
30. Ordem do Mérito
31. Sistema de Pagamento de Bens e Serviços
32. Orçamento e Pagamento
33. Sistema de Controle de Precatórios
34. Sistema de Controle de Biblioteca
35. Sistema de Subalmoxarifado
36. Sistema de Permissão de Acesso a Sistemas
37. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais
38. Sistema de Recursos Humanos
39. e-SIJ
40. Sistema de Controle de Publicações
41. Módulo de Marcação de Férias



MINUTA

