



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO	
Pregão Eletrônico N.º 001/2010	
(Regido pela Lei Complementar 123/06, pela Lei 10.520/02, pelos Decretos 5.450/05, 6.204/07 e subsidiariamente pelas Leis 8.078/90, Lei 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações)	
Setor:	CLCON – Coordenadoria de Licitações e Contratos
Tipo:	Menor Preço
Objeto:	Prestação de serviços de copeiragem e preparo de refeições
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 copeiragem e preparo de refeições, código CATSER: 2286-1, conforme especificado na Tabela abaixo, nos termos e condições constantes no Termo de Referência, neste Edital e seus anexos.

GRUPO 1			
ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUANT. DE POSTOS DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA – SEMANAL
1	Copeiro	33	40 horas
2	Garçom	25	40 horas
3	Ajudante de Cozinha	5	40 horas
4	Chefe de Cozinha	2	40 horas
5	Almoxarife	1	40 horas
6	Nutricionista	1	40 horas
7	Supervisor	2	40 horas
8	Encarregado-Geral	1	40 horas

- 1.2. O quantitativo de mão-de-obra foi estimado conforme regras estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.
- 1.3. A Contratada prestará os serviços de segunda a sexta-feira, entre 6 e 22 horas, devendo alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos pelo TST.
- 1.3.1. Os serviços serão executados nas dependências do TST, blocos A, B e C, situados no Setor de Administração Federal Sul, quadra 8, lote 1, Brasília-DF e, ainda, eventualmente, na Sala VIP locada pelo TST no Aeroporto Internacional de Brasília, ou em outro local e evento de interesse do TST, com localização dentro dos limites do Distrito Federal, conforme conveniência da Administração do Tribunal;
- 1.3.2. Nos casos de execução dos serviços fora das dependências do Tribunal, a Contratada será comunicada oficialmente pela Fiscalização do contrato, com pelo menos 48h de antecedência.
- 1.4. Cada posto de trabalho deverá ter funcionamento de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, conforme Anexo I do Termo de Referência, ficando a critério



do TST a definição do horário de funcionamento destes, que deverá ocorrer no intervalo previsto no item 1.3 deste edital.

1.5. A Fiscalização poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou, ainda, alteração do horário do funcionamento desses, de acordo com o interesse da Administração.

1.5.1. Nos casos previstos no item anterior, em que haja alteração dos horários de funcionamento dos postos, dentro do intervalo previsto no item 1.3, a Fiscalização oficializará a Contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a qual terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para promover os acertos necessários.

1.6. Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins-de-semana e feriados, hipótese em que o TST notificará a Contratada para que promova a redistribuição provisória do funcionamento dos postos de trabalho, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

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 os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo TST.

3. Credenciamento dos Representantes

- 3.1. O credenciamento do licitante bem assim a sua manutenção dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 5.450/05.
 - 3.1.1. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico credenciar-se no SICAF, conforme disposto no inciso I do art. 13 do Decreto 5.450/05.
- 3.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico e assumirá como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4. Forma de Apresentação da Proposta

- 4.1. As propostas deverão ser formuladas e encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, respeitados os prazos nele estipulados, e consignar nos campos apropriados do sistema o preço unitário, correspondente ao valor mensal de um posto de trabalho, e o preço total, correspondente ao valor mensal do total de postos de trabalho, para cada item integrante do grupo, expressos em reais, incluindo todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos.
- 4.2. Os interessados deverão cotar **todos os itens do grupo**, sob pena de desclassificação.
- 4.3. No campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” solicita-se que seja incluído o prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, noventa dias, cuja omissão e/ou contrariedade implica a aceitação do prazo indicado.



- 4.4. Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação, **que deixarem de cotar qualquer item do grupo**, ou as que desatendam às exigências deste edital.
- 4.5. Os licitantes, no ato de envio de suas propostas, devem encaminhar, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:
- 4.5.1. Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
- 4.5.2. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 4.5.3. Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;
- 4.5.4. Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no caso de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas.
- 4.6. As referidas declarações somente poderão ser visualizadas e impressas a partir da fase de aceitação e habilitação, respectivamente, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos licitantes, por solicitação do pregoeiro.

5. Critério de Aceitabilidade dos Preços

- 5.1. Os preços deverão ser cotados em reais, com duas casas decimais, sob pena de serem truncados, e serão irrealizáveis.
- 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 cinco dias úteis contados da notificação.

6. Sessão Pública do Pregão Eletrônico

- 6.1. A sessão pública deste pregão eletrônico, conduzida pelo pregoeiro designado, ocorrerá em data e hora indicadas exclusivamente no sistema eletrônico e obedecerá ao rito estabelecido nos Decretos 5.450/05 e 6.204/07.
- 6.1.1. Por força do disposto no art. 13, inciso IV do Decreto 5450/2005, os licitantes estão obrigados a acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a



licitação, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 6.2. Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas cujos dados disponíveis revelem estarem em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.
 - 6.2.1. O pregoeiro, ao abrir os itens para análise, abrirá o grupo e procederá a análise das propostas de cada item do grupo.
 - 6.2.2. A desclassificação de um único item do grupo implicará a desclassificação da proposta para todo o grupo.
 - 6.2.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento, em tempo real, por todos os participantes.
 - 6.2.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da Sessão Pública.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente somente as propostas classificadas pelo pregoeiro, as quais participarão da fase de lances.
- 6.4. O pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 6.5. Na fase de lances, a disputa será por item, embora a classificação final seja pelo valor global do grupo.
 - 6.5.1. Não se recomenda concentrar o esforço de redução em apenas um, ou mesmo em um subconjunto de itens que integram o grupo, pois os demais, se incompatíveis com o respectivo valor estimado, podem levar à desclassificação da respectiva empresa proponente, nos termos do item 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. A cada lance ofertado por item, o Sistema atualizará automaticamente o valor global do grupo



- 6.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.
- 6.10. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, no fim do qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11. **A empresa que ofertar o menor valor global do grupo será classificada em primeiro lugar pelo critério de Julgamento por Preço Global – Lote.**
- 6.12. No caso de desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.13. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.14. **Se estiverem participando do certame microempresas e empresas de pequeno porte, após verificação automática perante a Receita Federal do porte da empresa, será observada a disciplina estabelecida nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06, regulamentados pelo art. 5º do Decreto 6.204/07.**

7. Julgamento das Propostas e Habilitação

- 7.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro, utilizando a funcionalidade de “convocação de anexos” existente no sistema de pregão eletrônico, notificará o licitante melhor classificado a enviar as planilhas de custos e formação de preços, conforme modelo constante do Anexo VII do Termo de Referência, no prazo de uma hora.
- 7.1.1. Juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa melhor classificada deverá enviar memorial descritivo dos cálculos realizados para cômputo dos custos dos insumos de mão de obra e dos tributos, contendo todas as informações necessárias para avaliação dos preços ofertados.
- 7.1.2. Erros e omissões existentes nas planilhas inicialmente enviadas poderão ser retificados pelo licitante, após solicitação ou consentimento do pregoeiro,



desde que nenhum dos preços finais ofertados para cada um dos itens que compõem o grupo sofra acréscimo.

- 7.1.3. Este documento não integra a proposta e o seu envio constitui mera diligência.
- 7.1.4. As referidas planilhas deverão ser impressas e remetidas, preferencialmente, no formato PDF, criado exatamente com a finalidade de conferir portabilidade a operações como esta.
- 7.2. Examinada as referidas planilhas pela unidade administrativa responsável, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade da proposta, observados os seguintes requisitos:
 - 7.2.1. Conformidade com as especificações do objeto.
 - 7.2.2. Compatibilidade do preço ofertado em relação ao estimado.
- 7.3. As propostas que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis serão desclassificadas.
 - 7.3.1. Consideram-se preços manifestamente inexeqüíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
 - 7.3.2. Se houver indícios de inexeqüibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas outras diligências.
- 7.4. **O pregoeiro realizará a aceitação da proposta para o grupo, sendo impossível aceitar parte dos itens.**
 - 7.4.1. O preço ofertado final de cada item que integra um grupo deve ser compatível com o valor estimado para a respectiva contratação.
- 7.5. **Os valores dos salários a serem pagos aos funcionários dos postos de trabalhos deverão obedecer aos pisos estabelecidos no Anexo V do Termo de Referência.**
 - 7.5.1. **Não se admitirá que os lances formulados tenham impacto sobre os valores relativos aos Salários indicados no Anexo V do Termo de Referência, de forma a reduzir os respectivos valores da planilha de formação de preços.**
- 7.6. 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.

7.6.1. A negociação será realizada exclusivamente pelo canal de comunicação (*chat*) existente no sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.7. Em seguida, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

7.8. Constatado o atendimento pleno das exigências contidas no edital, o proponente será declarado vencedor.

7.9. 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 subsequêntes, na ordem de classificação, até a obtenção de uma que atenda ao edital.

7.10. Será desconsiderada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. O sistema eletrônico produzirá automaticamente ata circunstanciada da sessão pública imediatamente após seu encerramento, a qual ficará acessível no Portal de



Compras do Governo Federal – COMPRASNET e nela serão registradas as ocorrências relevantes.

8. Requisitos de Habilitação dos Licitantes

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

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

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

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

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

- 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante Certidão conjunta quanto a débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, nos termos do art. 1.º do Decreto n.º 6.106/2007.



- 8.3.4. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, mediante certidões expedidas pelos órgãos competentes, quando for o caso, e que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:
- 8.3.4.1. Certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal; e
- 8.3.4.2. Certidão negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.
- 8.3.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- 8.3.5.1. Caso a empresa licitante não apresente o CRF, o pregoeiro verificará a regularidade pela consulta à base de dados da Caixa Econômica Federal, pela Internet.
- 8.3.6. Comprovação de que a empresa detém situação regular perante o INSS, na forma exigida no § 3.º do art. 195 da Constituição Federal, com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos.
- 8.3.6.1. Caso a empresa licitante não apresente a CND, o pregoeiro verificará a regularidade pela consulta à base de dados da Previdência Social, pela Internet.
- 8.4. A **qualificação econômico-financeira** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 8.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 8.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se **Índice de Liquidez Corrente (ILC) superior a um**, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 8.4.2.1. As empresas que apresentarem ILC igual ou menor do que um quando de sua habilitação, em vista dos riscos para a administração, deverão comprovar capital social no valor mínimo de dez por cento



do valor da contratação resultante da licitação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta mediante índices oficiais.

8.4.2.2. 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.

8.4.2.3. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.5. A **qualificação técnica** será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Edital.

8.5.1. Entende-se por compatíveis os serviços prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 25% do efetivo total previsto neste Edital, ou seja, a empresa deverá comprovar já ter executado serviços relacionados com o emprego de, no mínimo, 18 prestadores de serviços.

8.6. Disposições gerais sobre habilitação:

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

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



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



- 8.6.11. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a comprovação da regularidade fiscal observará a disciplina estabelecida nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123, de 14/12/06, regulamentados pelo art. 4º do Decreto 6.204, de 05/09/07.

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

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



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

10. Prazos e Condições para Assinatura do Contrato

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



pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

10.6.2. Seguro garantia;

10.6.3. Fiança bancária.

10.7. A Contratada deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em cinco dias úteis, contados do recebimento da convocação de que trata o item 10.1, sob pena de ser-lhe imputada multa, conforme item 18 deste edital.

10.8. É de inteira responsabilidade do adjudicatário a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o TST.

10.9. 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.

11. Vigência do Contrato

11.1. O prazo de vigência do contrato será de doze meses contados da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, com fundamento no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, e terá validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

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

12. Fiscalização da Execução Contratual

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

12.2. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

12.2.1. Encaminhar à Secretaria de Administração Orçamento e Finanças - SEAOF os documentos que relacionem às ocorrências que impliquem possíveis sanções punitivas a serem aplicadas à Contratada;

12.2.2. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da



- execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- 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 na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 12.2.4. 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;
- 12.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem assim indicar as ocorrências verificadas.
- 12.3. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

13. Condições de Recebimento do Objeto da Licitação

- 13.1. O serviço objeto da presente licitação será recebido das seguintes formas:
- 13.1.1. **Provisória**, mediante recibo, imediatamente após a entrega da nota fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;
- 13.1.2. **Definitiva**, mediante recibo, em até cinco dias úteis, após a verificação da perfeita execução nos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.
- 13.2. Os serviços executados em desconformidade com o especificado no instrumento convocatório ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a refazê-los no prazo estipulado pela Fiscalização, contado da data do recebimento de notificação escrita necessariamente acompanhada do Termo de Recusa, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.
- 13.2.1. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.



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

14. Condições de Pagamento

- 14.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após a apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.
- 14.1.1. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Fiscalização, no que concerne a execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá à interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam escoimados os vícios detectados.
- 14.1.2. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente na Coordenadoria de Material e Logística, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 420.
- 14.2. A Contratada deverá efetuar os pagamentos, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, dos salários dos empregados utilizados na prestação dos serviços, e, fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.
- 14.2.1. Pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
- 14.3. As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência.
- 14.4. A Contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução, para que haja o acerto do faturamento; e deverão estar acompanhadas da documentação descrita nos subitens subsequentes:
- 14.4.1. Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;



- 14.4.2. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado.
- 14.4.2.1. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no subitem anterior.
- 14.4.3. Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante, referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- 14.4.3.1. Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços.
- 14.4.3.2. A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos.
- 14.4.4. Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS.
- 14.4.4.1. A não apresentação das certidões supramencionadas ensejará a postergação do pagamento até a regularização da situação da empresa frente ao Fisco. A manutenção dessa condição, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada



a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/1993.

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

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

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

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

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

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

14.4.5.6. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e

14.4.5.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

14.4.5.8. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

14.4.5.9. O Tribunal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.



- 14.5. Serão retidos da Contratada, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões de Férias e Abono de Férias, 13º Salário, FGTS das rescisões por culpa recíproca, e impacto sobre férias e 13º salário, conforme Norma Interna do TST – ATO SEAOF/GDGSET/GP 388/2009, anexo ao Termo de Referência.
- 14.5.1. Os valores serão liberados quando apresentado pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados relacionados na execução dos serviços, conforme Norma Interna do TST; Não encontrei
- 14.5.2. O saldo total da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.
- 14.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

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

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

15. Repactuação

- 15.1. Será permitida repactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de um ano, a contar da data da proposta ou, da data do orçamento a que a proposta se referir ou, ainda, da data da última repactuação.
- 15.2. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.
- 15.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha



de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

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

15.4. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

15.4.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

15.4.2. As particularidades do contrato em vigência;

15.4.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

15.4.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

15.4.5. Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

15.4.6. A disponibilidade orçamentária do Contratante.

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

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

15.6.1. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, perderá o direito a repactuar, o qual poderá ser exercido novamente apenas após a nova data base da categoria;

15.6.2. Nas hipóteses em que as negociações para a celebração do acordo ou convenção de trabalho, ou solução do dissídio coletivo eventualmente instaurado, se prolonguem após a data-base da categoria profissional abrangida pelo contrato e, nesse intervalo, o Contratante convoque a Contratada para prorrogação contratual, caberá à Contratada solicitar a inclusão, no novo termo aditivo a ser celebrado, de cláusula que resguarde o seu direito à repactuação tão logo disponha do instrumento relativo ao acordo ou convenção devidamente registrado.



- 15.7. Os efeitos financeiros decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 15.7.1. A partir da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência do contrato;
 - 15.7.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 15.7.3. Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.
- 15.8. No caso previsto no subitem 15.7.3, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 15.9. O valor do contrato, depois de aplicada a repactuação, deverá estar compatível com o praticado no mercado.

16. Obrigações da Contratada

- 16.1. Executar os serviços, objeto da presente licitação, conforme determinado neste edital e seus anexos.
- 16.2. Encaminhar ao TST, profissionais especializados nos serviços de Copeiro, Garçom, Ajudante de Cozinha, Chefe de Cozinha, Almoхарife, Nutricionista, Supervisor e Encarregado-Geral, para atender todas as atribuições e responsabilidades na execução dos serviços constantes deste Edital.
- 16.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, e realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- 16.4. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução dos serviços, observando as condições a seguir:
 - 16.4.1. ter idade mínima de 18 anos;



- 16.4.2. estar quite com as obrigações eleitorais;
- 16.4.3. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- 16.4.4. ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- 16.4.5. apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
- 16.4.6. apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses; e
- 16.4.7. comprovantes de escolaridade, conforme exigências do Anexo II do Termo de referência.
- 16.5. Recrutar e selecionar os profissionais habilitados em curso de formação e capacitação, devidamente comprovado, ministrado por escola autorizada e com registro profissional, conforme Anexo II do Termo de Referência.
- 16.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 16.7. Apresentar previamente a relação dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, devendo comprovar que os profissionais atendem aos requisitos básicos deste Edital, podendo, a Fiscalização, recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.
- 16.8. A Contratada poderá absorver os profissionais advindos da relação jurídica anterior para prestação dos serviços idênticos, desde que sejam atendidos os requisitos previstos neste Edital.
 - 16.8.1. Em caso de utilização de mão-de-obra nos termos do item 16.8., fica a Contratada dispensada de ministrar ou fornecer os cursos mencionados no anexo II do Termo de Referência, especificamente a estes profissionais.
- 16.9. Manter nas dependências do TST cadastro dos profissionais alocados nos postos de trabalho, atualizado, de forma que a Fiscalização possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos ocupados.
- 16.10. Reajustar os salários dos funcionários alocados nos postos de trabalho em conformidade com os percentuais e períodos de reajuste pactuados em instrumento



coletivo de trabalho das categorias profissionais abrangidas neste documento, propondo tempestivamente ao TST as medidas de reajuste necessárias ao cumprimento deste item.

- 16.11. Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários de suas residências até as dependências do TST, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
- 16.12. Nomear Encarregado-Geral e Supervisores, com o objetivo de garantir o bom andamento dos serviços, os quais deverão permanecer no local de trabalho conforme escala definida pelo TST para fiscalizar e orientar a execução dos serviços.
 - 16.12.1. O Encarregado-Geral e os Supervisores deverão se reportar, quando houver necessidade, à Fiscalização e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas.
- 16.13. 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.
- 16.14. 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;
- 16.15. Apresentar ao TST, sempre que solicitado, a comprovação do cumprimento do disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no tocante à Assistência Médica e Odontológica para cada funcionário alocado nos postos de trabalho do Tribunal.
- 16.16. Fornecer até cinco dias antes do início da execução do contrato e, posteriormente, a cada seis meses da data inicial do contrato, os conjuntos completos de uniformes para cada profissional, conforme especificação constante do Anexo III do Termo de Referência.
 - 16.16.1. Submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto dos uniformes, para a aprovação da Fiscalização, observadas as especificações constantes do Anexo III do Termo de Referência, resguardado o direito de o Tribunal exigir, a qualquer



momento, a substituição dos que não atendam às condições de apresentação;

- 16.16.2. Entregar semestralmente os uniformes até o trigésimo dia do primeiro mês de cada semestre subsequente à data de assinatura do contrato;
- 16.16.3. Entregar o uniforme completo aos profissionais e encaminhar uma cópia do recibo ao TST. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
- 16.16.4. Fornecer o mesmo quantitativo de uniformes elencados no Anexo III do Termo de Referência ao posto de trabalho ocupado no decorrer da execução dos serviços. Contudo, a semestralidade deste posto, para efeito de entregas posteriores, deverá ser considerada a partir da data de sua contratação;
- 16.16.5. Fornecer os uniformes, entregando-os nas dependências do TST, em local a ser definido pela Fiscalização do contrato;
- 16.16.6. Fornecer dois conjuntos de uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários;
- 16.16.7. Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme.
- 16.17. Manter seus funcionários, quando em serviço, devidamente uniformizados e com o crachá de identificação.
 - 16.17.1. Arcar com o ônus de fornecimento de cada crachá de identificação dos seus empregados, conforme norma vigente, sendo atualmente o valor de R\$ 5,62 (cinco reais e sessenta e dois centavos), não estando incluído o valor do cartão de proximidade que é de propriedade do TST;
 - 16.17.2. Indenizar, em caso de dano irreparável ou perda do crachá pelo empregado, a confecção de um novo, completo, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), estando aí incluído o cartão de proximidade, conforme norma vigente.
- 16.18. Fornecer e instalar dois Relógios de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), conforme especificações constantes no Anexo IV do Termo de Referência, ou outro similar, que tenha as mesmas funcionalidades especificadas, sem ônus adicional para o Tribunal.



- 16.18.1. 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;
- 16.18.2. Os funcionários da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho. Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;
- 16.18.3. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;
- 16.18.4. A Contratada deverá fornecer e instalar os relógios de controle de ponto biométrico indicados no neste item em até cinco dias antes do início da execução do contrato.
- 16.19. Apresentar à Fiscalização plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação e autorização, observada a necessidade de serviço do Tribunal.
- 16.20. Garantir o quantitativo de pessoal contratado para os postos de trabalho, nos casos de atraso, falta, licença ou férias de qualquer empregado.
 - 16.20.1. Substituir dentro do prazo máximo de duas horas os atrasos e ausências de empregados nos postos de trabalho;
 - 16.20.2. As ausências dos profissionais nos postos de trabalho, não supridas por outro profissional, serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital;
 - 16.20.3. As faltas e ausências dos postos de trabalho deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste Edital;
 - 16.20.4. Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição.
- 16.21. Manter disciplina nos locais dos serviços e, após comunicação à Fiscalização, substituir os empregados, no prazo máximo de vinte e quatro horas, cuja



permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços.

- 16.22. Substituir imediatamente após comunicação da Fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal.
- 16.23. Substituir definitivamente, sempre que exigido pela Fiscalização, a exclusivo critério do TST, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do Tribunal, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.
- 16.24. Indicar, formalmente, Preposto para manter-se nas dependências do TST, conforme previsto no art. 68 da Lei n.º 8666/93, no horário comercial de 8h às 12h e de 14h às 18h, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
 - 16.24.1. O trabalho do Preposto objetiva a promoção de contatos com a Fiscalização durante a execução do contrato e o atendimento aos profissionais em serviço, com entrega de contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, acompanhamento do registro do ponto de frequência, fornecimento de uniforme, emissão de relatório, controle e autorização de faltas, de ausências e de outras atividades administrativas de responsabilidade da Contratada;
 - 16.24.2. O Preposto deverá exercer o acompanhamento e o controle das informações relativas ao faturamento mensal e à emissão de relatórios, devendo ter e demonstrar capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato;
 - 16.24.3. Proceder as necessárias advertências e devolução à Contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas, ou não cumpram com as obrigações;
 - 16.24.4. Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes e equipamentos, promovendo, a substituição de peças desgastadas ou que apresentem condições desfavoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;



- 16.24.5. Acompanhar, durante toda a jornada de trabalho, o registro de presença, manual e eletrônico, dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho e providenciar a substituição dos faltantes.
- 16.25. Fornecer ao Preposto fixo nas dependências do TST a que se refere o item 16.24, todo o material de consumo (caneta, papel, lápis, borracha, etc.), equipamentos (computador, impressora, material de informática) e mobiliário (mesa, cadeira e estante) necessários ao bom andamento dos serviços de responsabilidade da empresa.
- 16.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Supervisores, Encarregado-Geral e Preposto.
- 16.26.1. A Contratada deverá adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.
- 16.27. Cumprir as normas e regulamentos internos do TST.
- 16.28. Orientar os empregados dos postos de trabalho a:
- 16.28.1. Comunicar-se com cordialidade;
 - 16.28.2. Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;
 - 16.28.3. Ser pontual, apresentar-se e manter-se devidamente uniformizado no posto de trabalho;
 - 16.28.4. Atender às solicitações de execução dos serviços;
 - 16.28.5. Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do Tribunal;
 - 16.28.6. Permanecer no posto de trabalho no período determinado e ausentar-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela Supervisão;
 - 16.28.7. Não abordar autoridade ou servidor para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto nos casos em que se tratar de membro da comissão de Fiscalização;
 - 16.28.8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
 - 16.28.9. Zelar pela preservação do patrimônio do TST sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a manutenção, quando necessária;
 - 16.28.10. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;



- 16.28.11. Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TST, inclusive no intervalo de almoço.
- 16.29. A Contratada deverá realizar, semestralmente, treinamento e/ou reciclagem dos profissionais alocados nos postos de trabalho, conforme consta do Anexo VI do Termo de Referência, devendo apresentar ao TST o cronograma de treinamento, para fins de aprovação.
- 16.29.1. O treinamento e reciclagem serão por conta da Contratada, sem ônus para o TST.
- 16.30. Não permitir a utilização dos telefones do TST, sob a responsabilidade de seus empregados, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.
- 16.30.1. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada.
- 16.31. Executar os serviços de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento do TST.
- 16.32. Comunicar à Fiscalização, verbal e imediatamente, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, informando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos.
- 16.33. Executar os serviços constantes do objeto deste Edital, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo TST.
- 16.34. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, as imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções verificadas, resultantes da execução dos serviços do objeto do edital.
- 16.35. Comunicar ao TST, por escrito, condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.
- 16.36. Sempre que convocada para reunião pela Comissão de Fiscalização, atender no prazo máximo de vinte e quatro horas, obrigatoriamente, com a presença de seu Sócio-Proprietário, Diretor-Executivo e/ou representante legalmente constituído e designado;



- 16.37. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TST, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, bem como, orientar seus funcionários alocados nos postos de trabalho para observância do disposto neste item.
- 16.38. As atribuições do copeiro são as seguintes:
- 16.38.1. Preparar café e água e executar serviço individualizado de atendimento volante nas Unidades Administrativas e Gabinetes, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
 - 16.38.2. Lavar e higienizar todos os utensílios da copa, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), após os atendimentos referidos no item 16.38.1;
 - 16.38.3. Desmontar e fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas;
 - 16.38.4. Limpar e higienizar as geladeiras das copas semanalmente ou sempre que necessário;
 - 16.38.5. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;
 - 16.38.6. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
 - 16.38.7. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
 - 16.38.8. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
 - 16.38.9. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;



- 16.38.10. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 16.38.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 16.38.12. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- 16.38.13. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 16.38.14. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- 16.38.15. Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- 16.38.16. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 16.38.17. Auxiliar garçons e ajudantes de cozinha nos serviços diários, quando necessário;
- 16.38.18. Auxiliar os Supervisores e responsáveis pelo setor, por ocasião da realização de eventos, na confecção de café, de chá e na montagem de bandejas e mesas;
- 16.38.19. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- 16.38.20. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 16.38.21. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- 16.39. As atribuições do garçom são as seguintes:
 - 16.39.1. Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, conforme orientação da Fiscalização e normas da Egrégia Corte;
 - 16.39.2. Preparar café, chá, cappuccino, utilizando os equipamentos disponíveis (máquinas de café e outros), observando as normas de higiene pessoal e de serviço;



- 16.39.3. Servir lanche, almoço, água, café, chá, cappuccino e leite nos Gabinetes dos Ministros, Juízes Convocados, Diretores e Secretários, obedecendo às peculiaridades dos pedidos e as regras de praxe, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 16.39.4. Aos servidores dos Gabinetes supracitados, deverão ser servidos somente água e café;
- 16.39.5. Servir lanche (quando autorizado), água, café, chá e leite nas sessões de: Turmas, Dissídios (Coletivo e Individual), Conciliação, Órgão Especial, Tribunal Pleno e Colepccor, obedecendo às peculiaridades dos pedidos de cada membro da sessão, segundo cardápio aprovado pela Divisão de Apoio Administrativo (DIAA)/ Coordenadoria de Apoio aos Ministros (CAMin) e munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 16.39.6. Lavar e higienizar todos os utensílios da copa/cozinha, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), imediatamente após os atendimentos e quantas vezes forem necessárias;
- 16.39.7. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- 16.39.8. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 16.39.9. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 16.39.10. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 16.39.11. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);



- 16.39.12. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
 - 16.39.13. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
 - 16.39.14. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
 - 16.39.15. Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
 - 16.39.16. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
 - 16.39.17. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
 - 16.39.18. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
 - 16.39.19. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- 16.40. As atribuições do ajudante de cozinha são as seguintes:
- 16.40.1. Auxiliar o chefe de cozinha no pré-preparo e preparo de refeições, lanches, sucos e sobremesas, higienizando, cortando e descascando frutas, verduras, legumes e demais alimentos, bem como montando mesas e outros, conforme a necessidade;
 - 16.40.2. Preparar café, água quente e leite quente para as sessões mencionadas no subitem 16.39.5 e outras ocasiões eventuais e servi-los, quando necessário, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
 - 16.40.3. Desmontar e fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas usadas nas ocasiões mencionadas nos subitens 16.39.5 e 16.39.7;
 - 16.40.4. Auxiliar no preparo e na montagem de mesas para almoços e lanches;
 - 16.40.5. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da cozinha, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;
 - 16.40.6. Promover a guarda diária dos insumos na área de estocagem;



- 16.40.7. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 16.40.8. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 16.40.9. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 16.40.10. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 16.40.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 16.40.12. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- 16.40.13. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 16.40.14. Manter-se na cozinha, não devendo se afastar de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 16.40.15. Auxiliar garçons e copeiros nos serviços diários, quando necessário;
- 16.40.16. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- 16.40.17. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 16.40.18. Comunicar todo acontecimento entendido irregular no serviço.
- 16.41. As atribuições do chefe de cozinha são as seguintes:
 - 16.41.1. Manipular, pré-preparar, preparar, montar, finalizar e apresentar as refeições, lanches e sobremesas das autoridades listadas no subitem



- 16.39.3, conforme a especificação do cardápio aprovado semanalmente pela administração da Copa dos Srs. Ministros – DIAA/CAMin deste Tribunal;
- 16.41.2. Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios de copa e cozinha, bem como a rigorosa higienização na manipulação dos alimentos a serem servidos;
- 16.41.3. Comunicar de imediato ao Nutricionista e ao Supervisor da Copa dos Srs. Ministros, defeito nos equipamentos, falta de materiais e matérias-primas;
- 16.41.4. Preparar refeições, lanches, sucos e sobremesas, de acordo com o cardápio, apresentando-as prontas com no mínimo 30 minutos de antecedência para serem servidas rigorosamente, nos seguintes horários: almoço às 12h e lanches às 16h;
- 16.41.5. Auxiliar no controle da despensa e da lista de compras, quando necessário;
- 16.41.6. Auxiliar na coordenação do serviço de copa/cozinha para o almoço e lanche;
- 16.41.7. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 16.41.8. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 16.41.9. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 16.41.10. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 16.41.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;



- 16.41.12. Manter-se na cozinha, não devendo afastar-se de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 16.41.13. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- 16.41.14. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 16.41.15. Comunicar todo acontecimento entendido irregular no serviço.
- 16.42. As atribuições do almoxarife são as seguintes:
 - 16.42.1. Receber e conferir todos os materiais da despesa, de acordo com a Nota Fiscal, com as especificações definidas em contrato e com as normas de higiene;
 - 16.42.2. Promover a guarda diária dos insumos na área de estocagem;
 - 16.42.3. Efetuar o controle dos materiais da despesa e entregar materiais somente mediante requisição autorizada pelos servidores designados pela Fiscalização;
 - 16.42.4. Auxiliar na elaboração da lista de compras, fornecendo as informações necessárias sobre o saldo em estoque;
 - 16.42.5. Manter relatório de controle de entrada e saída de materiais, por meio de planilha, a ser solicitado periodicamente pelo setor de Fiscalização do contrato;
 - 16.42.6. Manter arquivo de controle das notas fiscais referentes à entrada de materiais e das requisições de saída de materiais;
 - 16.42.7. Zelar pela manutenção do depósito, armazenando os materiais de maneira ordenada e acessível, de acordo com as normas de higiene e segurança;
 - 16.42.8. Esclarecer eventuais dúvidas do setor de Fiscalização do contrato, com relação ao estoque e/ou outros assuntos relativos ao funcionamento dos serviços;
 - 16.42.9. Executar os cálculos de custo das refeições/preparações culinárias;
 - 16.42.10. Fazer o acompanhamento semanal do estoque juntamente com os responsáveis pela área de gerência de compras e administração da Copa dos Srs. Ministros;



- 16.42.11. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios, dos equipamentos e das instalações da despensa, imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;
- 16.42.12. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 16.42.13. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 16.42.14. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 16.42.15. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 16.42.16. Comunicar de imediato ao Nutricionista e ao Supervisor da Copa dos Srs. Ministros, defeito nos equipamentos, falta de materiais e matérias-primas;
- 16.42.17. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 16.42.18. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 16.42.19. Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- 16.42.20. Manter-se no setor de atendimento, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 16.42.21. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- 16.42.22. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;



16.42.23. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

16.43. As atribuições do nutricionista são as seguintes:

- 16.43.1. Auxiliar a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços da Copa dos Srs. Ministros e das copas deste Tribunal, respondendo como responsável da Contratada pela Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- 16.43.2. Orientar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- 16.43.3. Auxiliar no planejamento e supervisão do dimensionamento, da seleção, da compra e da manutenção de equipamentos e utensílios;
- 16.43.4. Orientar e supervisionar a procedência dos alimentos, bem como seu recebimento e armazenamento;
- 16.43.5. Auxiliar no controle e acompanhamento semanal do estoque juntamente com os responsáveis pela Supervisão de Compras e Supervisão da Copa dos Srs. Ministros;
- 16.43.6. Criar receitas e preparar pratos, inclusive adaptando receitas e substituindo ingredientes, realizar teste de degustação, elaborar tabela de proporção, desperdício e aproveitamento;
- 16.43.7. Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- 16.43.8. Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- 16.43.9. Submeter o cardápio elaborado à aprovação semanal pela administração da Copa dos Srs. Ministros – DIAA/CAMIN deste Tribunal;
- 16.43.10. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- 16.43.11. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- 16.43.12. Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;
- 16.43.13. Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;



- 16.43.14. Estabelecer e implantar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- 16.43.15. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os POP sempre que necessário;
- 16.43.16. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- 16.43.17. Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
- 16.43.18. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- 16.43.19. Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes;
- 16.43.20. Detectar e encaminhar à área de administração da Copa dos Srs. Ministros – DIAA/CAMIN deste Tribunal relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;
- 16.43.21. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- 16.43.22. Organizar a visitação de clientes às áreas da UAN;
- 16.43.23. Esclarecer dúvidas e fazer orientações alimentares à clientela assistida pela DIAA, quando necessário;
- 16.43.24. Prestar consultoria à Divisão Média e à Comissão de Fiscalização do Restaurante dos Servidores deste Tribunal;
- 16.43.25. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 16.43.26. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- 16.43.27. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 16.43.28. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores,



Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;

- 16.43.29. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 16.43.30. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 16.43.31. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 16.43.32. Manter-se na Copa dos Srs. Ministros, não devendo se afastar de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 16.43.33. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- 16.43.34. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 16.43.35. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada;
- 16.43.36. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- 16.44. As atribuições do supervisor são as seguintes:
 - 16.44.1. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho, distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços no âmbito do TST;
 - 16.44.2. Prestar informações ao Encarregado-Geral, ao Preposto da empresa e à Fiscalização do contrato, acerca das atividades estabelecidas em contrato;
 - 16.44.3. Promover o rodízio dos ocupantes dos postos de trabalho, semestralmente ou no momento que se fizer necessário, sob orientação do Encarregado-Geral e anuência da Fiscalização;
 - 16.44.4. Implantar de forma adequada a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz,



realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as áreas indicadas neste Edital;

- 16.44.5. Manter a ordem, a disciplina e o respeito de todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- 16.44.6. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares do profissional de trabalho alocado no posto de trabalho de Encarregado-Geral e do Preposto da Contratada;
- 16.44.7. Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, repassando ao Encarregado-Geral a necessidade de substituição de peças desgastadas dos uniformes ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;
- 16.44.8. Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à Fiscalização;
- 16.44.9. Cumprir e fazer com que os profissionais cumpram rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados;
- 16.44.10. Utilizar e zelar pelo bom uso do ramal móvel fornecido pelo TST, para comunicação com o Encarregado-Geral e a Fiscalização sobre a execução das tarefas;
- 16.44.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 16.44.12. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- 16.44.13. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 16.44.14. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;



- 16.44.15. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 16.44.16. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 16.44.17. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 16.44.18. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- 16.44.19. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 16.44.20. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- 16.45. As atribuições do encarregado geral são as seguintes:
 - 16.45.1. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de Supervisão, seguindo as determinações e objetivos comandados pelo Preposto da Contratada e pela Fiscalização;
 - 16.45.2. Zelar pela disciplina, mantendo a ordem e o respeito junto a todo o pessoal da Contratada e comunicar por escrito quaisquer irregularidades, tais como: atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeito às autoridades e aos superiores, não cumprimento de obrigações, não acatamento de ordens recebidas, dentre outras;
 - 16.45.3. Controlar a assiduidade, pontualidade e movimentação dos empregados, por meio do controle do ponto de todos os empregados, devendo comunicar ao Preposto da Contratada as ausências detectadas e acompanhar a substituição dos profissionais faltantes, de maneira que não haja prejuízo dos serviços executados;
 - 16.45.4. Acompanhar e orientar a execução do cumprimento dos serviços estabelecidos para os ocupantes dos postos de trabalho, de forma ágil e eficiente;



- 16.45.5. Elaborar a escala de serviços dos plantonistas, inclusive para cumprir tarefas aos sábados e outros dias em que não haja expediente nas dependências do TST;
- 16.45.6. Acompanhar o consumo de todo material utilizado nos postos de trabalho para a execução dos serviços e zelar pela economia do material;
- 16.45.7. Orientar a planificação, 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 áreas indicadas neste Edital;
- 16.45.8. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares do Preposto da Contratada e da Fiscalização;
- 16.45.9. Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, promovendo junto à Contratada a substituição de peças dos uniformes desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- 16.45.10. Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao setor de Fiscalização;
- 16.45.11. Fazer cumprir rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados;
- 16.45.12. Manter-se em contato permanente com o fiscal do contrato munido de toda documentação atualizada, sob sua responsabilidade;
- 16.45.13. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 16.45.14. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 16.45.15. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;



- 16.45.16. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 16.45.17. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 16.45.18. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 16.45.19. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 16.45.20. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST.
- 16.46. Prestar os serviços por meio de escritório, filial ou representação com atuação no segmento, devidamente constituído no Distrito Federal, no caso de empresa sediada em outra unidade da Federação.
- 16.47. 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.
- 16.48. 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.
- 16.49. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do contrato, fica desde já compelida a Contratada a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.
- 16.50. O ocupante do posto de trabalho de Nutricionista responderá como responsável da Contratada pela Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN).
- 16.51. A Contratada não será responsável:



- 16.51.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
 - 16.51.2. Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste edital e no Contrato a ser assinado com o TST.
- 16.52. TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

17. Obrigações do TST

- 17.1. O TST, após a retirada da nota de empenho, compromete-se a:
- 17.1.1. 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;
 - 17.1.2. Efetuar os pagamentos à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato;
 - 17.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital;
 - 17.1.4. Proceder ao pagamento das eventuais atualizações monetárias, referentes ao atraso no pagamento das faturas, desde que a Contratada não tenha contribuído no todo ou em parte para o fato;
 - 17.1.5. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados, desde que atendidas as obrigações contratuais.

18. Sanções para o Caso de Inadimplemento

- 18.1. Fundamentado no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do Tribunal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a empresa que:
- 18.1.1. apresentar documentação falsa;
 - 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 18.1.3. fraudar na execução do contrato;
 - 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 18.1.5. fizer declaração falsa;



18.1.6. cometer fraude fiscal.

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

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multas;

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

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

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

18.2.5.1. 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;

18.2.5.2. 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;

18.2.5.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.6. 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



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 48

Versão: 12/01/2010 14:58

Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

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

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	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 trabalho
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato determinados pela Fiscalização;	2	Por serviço e por dia
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do TST.	5	Por empregado e por dia



PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales-refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
12	Fornecer 2 (dois) e 3 (três) uniformes, conforme o posto de trabalho, para cada categoria, semestralmente;	2	Por funcionário e por dia
13	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
14	Cumprir, de forma reincidente, após formalmente notificada pela Fiscalização quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	3	Por item e por ocorrência
15	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada e nos anexos deste Edital;	1	Por funcionário e por ocorrência
16	Apresentar garantia contratual, conforme indicado neste Edital.	4	Por dia

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

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

18.5. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação



dilatatória deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar, considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

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

19. Generalidades

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

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

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

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

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

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

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



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 51
Versão: 12/01/2010 14:58

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



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 81/2009

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E PREPARO DE REFEIÇÕES

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de copeiragem e preparo de refeições, pelo período de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos da lei, conforme condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos, contemplando os serviços e quantidades de postos de trabalho a seguir elencados:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA - SEMANAL
1	Copeiro	33	40 horas
2	Garçom	25	40 horas
3	Ajudante de Cozinha	5	40 horas
4	Chefe de Cozinha	2	40 horas
5	Almoxarife	1	40 horas
6	Nutricionista	1	40 horas
7	Supervisor	2	40 horas
8	Encarregado-Geral	1	40 horas
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO →	70	
CATSER: 00002286-1			

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços especificados neste Termo de Referência, considerando não haver no quadro de pessoal do TST cargos específicos destinados à realização das atividades indicadas.



3. DO HORÁRIO DO FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO

- 3.1. A CONTRATADA prestará os serviços de segunda a sexta-feira, entre 6 e 22 horas, devendo alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos pelo CONTRATANTE;
- 3.1.1. Os serviços serão executados nas dependências do TST, blocos A, B e C, situados no Setor de Administração Federal Sul, quadra 8, lote 1, Brasília-DF e, ainda, eventualmente, na Sala VIP locada pelo TST no Aeroporto Internacional de Brasília, ou em outro local e evento de interesse do TST, com localização dentro dos limites do Distrito Federal, conforme conveniência da Administração do Tribunal;
- 3.1.2. Nos casos de execução dos serviços fora das dependências do Tribunal, a CONTRATADA será comunicada oficialmente pela Fiscalização do contrato, com pelo menos 48h de antecedência;
- 3.2. Cada posto de trabalho deverá ter funcionamento de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, conforme Anexo I, ficando a critério do CONTRATANTE a definição do horário de funcionamento destes, que deverá ocorrer no intervalo previsto no item 3.1.;
- 3.3. A Fiscalização poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou ainda alteração do horário do funcionamento desses, de acordo com o interesse da Administração;
- 3.3.1. Nos casos previstos no item anterior, em que haja alteração dos horários de funcionamento dos postos, dentro do intervalo previsto no item 3.1., a Fiscalização oficializará a CONTRATADA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a qual terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para promover os acertos



necessários.

- 3.4. Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins-de-semana e feriados, hipótese em que o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que promova a redistribuição provisória do funcionamento dos postos de trabalho, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1. DOS COPEIROS

- 4.1.1. Preparar café e água e executar serviço individualizado de atendimento volante nas Unidades Administrativas e Gabinetes, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- 4.1.2. Lavar e higienizar todos os utensílios da copa, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), após os atendimentos referidos no item 4.1.1.;
- 4.1.3. Desmontar e fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas;
- 4.1.4. Limpar e higienizar as geladeiras das copas semanalmente ou sempre que necessário;
- 4.1.5. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;
- 4.1.6. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;



- 4.1.7. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 4.1.8. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 4.1.9. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 4.1.10. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 4.1.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 4.1.12. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- 4.1.13. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;



- 4.1.14. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- 4.1.15. Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- 4.1.16. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.1.17. Auxiliar garçons e ajudantes de cozinha nos serviços diários, quando necessário;
- 4.1.18. Auxiliar os Supervisores e responsáveis pelo setor, por ocasião da realização de eventos, na confecção de café, de chá e na montagem de bandejas e mesas;
- 4.1.19. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- 4.1.20. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 4.1.21. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

4.2. DOS GARÇONS

- 4.2.1. Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, conforme orientação da Fiscalização e normas da Egrégia Corte;
- 4.2.2. Preparar café, chá, cappuccino, utilizando os equipamentos



disponíveis (máquinas de café e outros), observando as normas de higiene pessoal e de serviço;

- 4.2.3. Servir lanche, almoço, água, café, chá, cappuccino e leite nos Gabinetes dos Ministros, Juízes Convocados, Diretores e Secretários, obedecendo às peculiaridades dos pedidos e as regras de praxe, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 4.2.4. Aos servidores dos Gabinetes supracitados, deverão ser servidos somente água e café;
- 4.2.5. Servir lanche (quando autorizado), água, café, chá e leite nas sessões de: Turmas, Dissídios (Coletivo e Individual), Conciliação, Órgão Especial, Tribunal Pleno e Coleprecór, obedecendo às peculiaridades dos pedidos de cada membro da sessão, segundo cardápio aprovado pela Divisão de Apoio Administrativo (DIAA)/ Coordenadoria de Apoio aos Ministros (CAMin) e munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 4.2.6. Lavar e higienizar todos os utensílios da copa/cozinha, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), imediatamente após os atendimentos referidos nos itens 4.2.3. a 4.2.5. e quantas vezes forem necessárias;
- 4.2.7. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- 4.2.8. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;



- 4.2.9. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 4.2.10. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 4.2.11. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 4.2.12. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 4.2.13. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 4.2.14. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- 4.2.15. Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;



- 4.2.16. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.2.17. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- 4.2.18. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 4.2.19. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

4.3. DOS AJUDANTES DE COZINHA

- 4.3.1. Auxiliar o chefe de cozinha no pré-preparo e preparo de refeições, lanches, sucos e sobremesas, higienizando, cortando e descascando frutas, verduras, legumes e demais alimentos, bem como montando mesas e outros, conforme a necessidade;
- 4.3.2. Preparar café, água quente e leite quente para as sessões mencionadas no item 4.2.5. e outras ocasiões eventuais e serviços, quando necessário, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- 4.3.3. Desmontar e fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas usadas nas ocasiões mencionadas nos itens 4.2.5. e 4.2.7.;
- 4.3.4. Auxiliar no preparo e na montagem de mesas para almoços e lanches;
- 4.3.5. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da cozinha, dos equipamentos e das instalações, realizando



higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;

- 4.3.6. Promover a guarda diária dos insumos na área de estocagem;
- 4.3.7. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 4.3.8. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 4.3.9. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 4.3.10. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 4.3.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 4.3.12. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita



execução dos serviços;

- 4.3.13. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 4.3.14. Manter-se na cozinha, não devendo se afastar de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.3.15. Auxiliar garçons e copeiros nos serviços diários, quando necessário;
- 4.3.16. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- 4.3.17. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 4.3.18. Comunicar todo acontecimento entendido irregular no serviço.

4.4. DOS CHEFES DE COZINHA

- 4.4.1. Manipular, pré-preparar, preparar, montar, finalizar e apresentar as refeições, lanches e sobremesas das autoridades listadas no item 4.2.3., conforme a especificação do cardápio aprovado semanalmente pela administração da Copa dos Srs. Ministros – DIAA/CAMin deste Tribunal;
- 4.4.2. Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios de copa e cozinha, bem como a rigorosa higienização na manipulação dos alimentos a serem servidos;
- 4.4.3. Comunicar de imediato ao Nutricionista e ao Supervisor da Copa dos Srs. Ministros, defeito nos equipamentos, falta de materiais e



matérias-primas;

- 4.4.4. Preparar refeições, lanches, sucos e sobremesas, de acordo com o cardápio, apresentando-as prontas com no mínimo 30 minutos de antecedência para serem servidas rigorosamente, nos seguintes horários: almoço às 12h e lanches às 16h;
- 4.4.5. Auxiliar no controle da despensa e da lista de compras, quando necessário;
- 4.4.6. Auxiliar na coordenação do serviço de copa/cozinha para o almoço e lanche;
- 4.4.7. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 4.4.8. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 4.4.9. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 4.4.10. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);



- 4.4.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 4.4.12. Manter-se na cozinha, não devendo afastar-se de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.4.13. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- 4.4.14. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 4.4.15. Comunicar todo acontecimento entendido irregular no serviço.



4.5. DO ALMOXARIFE

- 4.5.1. Receber e conferir todos os materiais da despesa, de acordo com a Nota Fiscal, com as especificações definidas em contrato e com as normas de higiene;
- 4.5.2. Promover a guarda diária dos insumos na área de estocagem;
- 4.5.3. Efetuar o controle dos materiais da despesa e entregar materiais somente mediante requisição autorizada pelos servidores designados pela Fiscalização;
- 4.5.4. Auxiliar na elaboração da lista de compras, fornecendo as informações necessárias sobre o saldo em estoque;
- 4.5.5. Manter relatório de controle de entrada e saída de materiais, por meio de planilha, a ser solicitado periodicamente pelo setor de Fiscalização do contrato;
- 4.5.6. Manter arquivo de controle das notas fiscais referentes à entrada de materiais e das requisições de saída de materiais;
- 4.5.7. Zelar pela manutenção do depósito, armazenando os materiais de maneira ordenada e acessível, de acordo com as normas de higiene e segurança;
- 4.5.8. Esclarecer eventuais dúvidas do setor de Fiscalização do contrato, com relação ao estoque e/ou outros assuntos relativos ao funcionamento dos serviços;
- 4.5.9. Executar os cálculos de custo das refeições/preparações culinárias;
- 4.5.10. Fazer o acompanhamento semanal do estoque juntamente com



os responsáveis pela área de gerência de compras e administração da Copa dos Srs. Ministros;

- 4.5.11. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios, dos equipamentos e das instalações da despensa, imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;
- 4.5.12. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 4.5.13. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 4.5.14. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 4.5.15. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 4.5.16. Comunicar de imediato ao Nutricionista e ao Supervisor da Copa dos Srs. Ministros, defeito nos equipamentos, falta de materiais e matérias-primas;
- 4.5.17. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões,



cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;

- 4.5.18. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 4.5.19. Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- 4.5.20. Manter-se no setor de atendimento, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.5.21. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- 4.5.22. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 4.5.23. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

4.6. DO NUTRICIONISTA

- 4.6.1. Auxiliar a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços da Copa dos Srs. Ministros e das copas deste Tribunal, respondendo como responsável da CONTRATADA pela Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- 4.6.2. Orientar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- 4.6.3. Auxiliar no planejamento e supervisão do dimensionamento, da



seleção, da compra e da manutenção de equipamentos e utensílios;

- 4.6.4. Orientar e supervisionar a procedência dos alimentos, bem como seu recebimento e armazenamento;
- 4.6.5. Auxiliar no controle e acompanhamento semanal do estoque juntamente com os responsáveis pela Supervisão de Compras e Supervisão da Copa dos Srs. Ministros;
- 4.6.6. Criar receitas e preparar pratos, inclusive adaptando receitas e substituindo ingredientes, realizar teste de degustação, elaborar tabela de proporção, desperdício e aproveitamento;
- 4.6.7. Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- 4.6.8. Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- 4.6.9. Submeter o cardápio elaborado à aprovação semanal pela administração da Copa dos Srs. Ministros – DIAA/CAMIN deste Tribunal;
- 4.6.10. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- 4.6.11. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- 4.6.12. Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de



testes de análise sensorial de alimentos;

- 4.6.13. Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- 4.6.14. Estabelecer e implantar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- 4.6.15. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os POP sempre que necessário;
- 4.6.16. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- 4.6.17. Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
- 4.6.18. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- 4.6.19. Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes;
- 4.6.20. Detectar e encaminhar à área de administração da Copa dos Srs. Ministros – DIAA/CAMIN deste Tribunal relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;
- 4.6.21. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- 4.6.22. Organizar a visitação de clientes às áreas da UAN;



- 4.6.23. Esclarecer dúvidas e fazer orientações alimentares à clientela assistida pela DIAA, quando necessário;
- 4.6.24. Prestar consultoria à Divisão Média e à Comissão de Fiscalização do Restaurante dos Servidores deste Tribunal;
- 4.6.25. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 4.6.26. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- 4.6.27. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 4.6.28. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 4.6.29. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 4.6.30. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento,



durante o desempenho das atividades;

- 4.6.31. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 4.6.32. Manter-se na Copa dos Srs. Ministros, não devendo se afastar de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.6.33. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- 4.6.34. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 4.6.35. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA;
- 4.6.36. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

4.7. DOS SUPERVISORES

- 4.7.1. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho, distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços no âmbito do TST;
- 4.7.2. Prestar informações ao Encarregado-Geral, ao Preposto da empresa e à Fiscalização do contrato, acerca das atividades estabelecidas em contrato;
- 4.7.3. Promover o rodízio dos ocupantes dos postos de trabalho, semestralmente ou no momento que se fizer necessário, sob



orientação do Encarregado-Geral e anuência da Fiscalização;

- 4.7.4. Implantar de forma adequada a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as áreas indicadas neste Termo de Referência;
- 4.7.5. Manter a ordem, a disciplina e o respeito de todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- 4.7.6. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares do profissional de trabalho alocado no posto de trabalho de Encarregado-Geral e do Preposto da CONTRATADA;
- 4.7.7. Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, repassando ao Encarregado-Geral a necessidade de substituição de peças desgastadas dos uniformes ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;
- 4.7.8. Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à Fiscalização;
- 4.7.9. Cumprir e fazer com que os profissionais cumpram rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados;
- 4.7.10. Utilizar e zelar pelo bom uso do ramal móvel fornecido pelo CONTRATANTE, para comunicação com o Encarregado-Geral e a Fiscalização sobre a execução das tarefas;



- 4.7.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 4.7.12. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- 4.7.13. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 4.7.14. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 4.7.15. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 4.7.16. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 4.7.17. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas



Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);

- 4.7.18. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- 4.7.19. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- 4.7.20. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

4.8. DO ENCARREGADO-GERAL

- 4.8.1. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de Supervisão, seguindo as determinações e objetivos comandados pelo Preposto da CONTRATADA e pela Fiscalização;
- 4.8.2. Zelar pela disciplina, mantendo a ordem e o respeito junto a todo o pessoal da CONTRATADA e comunicar por escrito quaisquer irregularidades, tais como: atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeito às autoridades e aos superiores, não cumprimento de obrigações, não acatamento de ordens recebidas, dentre outras;
- 4.8.3. Controlar a assiduidade, pontualidade e movimentação dos empregados, por meio do controle do ponto de todos os empregados, devendo comunicar ao Preposto da CONTRATADA as ausências detectadas e acompanhar a substituição dos profissionais faltantes, de maneira que não haja prejuízo dos serviços executados;
- 4.8.4. Acompanhar e orientar a execução do cumprimento dos serviços estabelecidos para os ocupantes dos postos de trabalho, de forma



ágil e eficiente;

- 4.8.5. Elaborar a escala de serviços dos plantonistas, inclusive para cumprir tarefas aos sábados e outros dias em que não haja expediente nas dependências do CONTRATANTE;
- 4.8.6. Acompanhar o consumo de todo material utilizado nos postos de trabalho para a execução dos serviços e zelar pela economia do material;
- 4.8.7. Orientar a planificação, 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 áreas indicadas neste Termo de Referência;
- 4.8.8. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares do Preposto da CONTRATADA e da Fiscalização;
- 4.8.9. Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, promovendo junto à CONTRATADA a substituição de peças dos uniformes desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- 4.8.10. Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao setor de Fiscalização;
- 4.8.11. Fazer cumprir rigorosamente os horários de funcionamento dos



postos de trabalho contratados;

- 4.8.12. Manter-se em contato permanente com o fiscal do contrato munido de toda documentação atualizada, sob sua responsabilidade;
- 4.8.13. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 4.8.14. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 4.8.15. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- 4.8.16. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- 4.8.17. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- 4.8.18. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente,



cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;

4.8.19. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);

4.8.20. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar os serviços, objeto da presente licitação, conforme determinado neste Termo de Referência e seus anexos;

5.2. Encaminhar ao CONTRATANTE, profissionais especializados nos serviços de Copeiro, Garçom, Ajudante de Cozinha, Chefe de Cozinha, Almoxarife, Nutricionista, Supervisor e Encarregado-Geral, para atender todas as atribuições e responsabilidades na execução dos serviços constantes deste Termo de Referência;

5.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, e realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

5.4. 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;
 - e) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
 - f) apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses; e
 - g) comprovantes de escolaridade, conforme exigências do Anexo II.
- 5.5. Recrutar e selecionar os profissionais habilitados em curso de formação e capacitação, devidamente comprovado, ministrado por escola autorizada e com registro profissional, conforme Anexo II;
- 5.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.7. Apresentar previamente a relação dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, devendo comprovar que os profissionais atendem aos requisitos básicos deste Termo de Referência, podendo, a Fiscalização, recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;
- 5.8. A CONTRATADA poderá absorver os profissionais advindos da relação jurídica anterior para prestação dos serviços idênticos, desde que sejam



atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência;

5.8.1. Em caso de utilização de mão-de-obra nos termos do item 5.8., fica a CONTRATADA dispensada de ministrar ou fornecer os cursos mencionados no anexo II deste Termo de Referência, especificamente a estes profissionais.

5.9. Manter nas dependências do CONTRATANTE cadastro dos profissionais alocados nos postos de trabalho, atualizado, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos ocupados;

5.10. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e benefícios dos empregados contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação, apresentando, sempre que solicitadas, as comprovações respectivas;

5.11. Reajustar os salários dos funcionários alocados nos postos de trabalho objetos deste Termo de Referência, em conformidade com os percentuais e períodos de reajuste pactuados em instrumento coletivo de trabalho das categorias profissionais abrangidas neste documento, propondo tempestivamente ao CONTRATANTE as medidas de reajuste necessárias ao cumprimento deste item;

5.12. Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários de suas residências até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

5.13. Fornecer ao CONTRATANTE, a partir do segundo mês de vigência do contrato, cópias das folhas de pagamento, dos contracheques e dos



comprovantes de recolhimento dos encargos sociais do mês anterior;

5.14. Nomear Encarregado-Geral e Supervisores, com o objetivo de garantir o bom andamento dos serviços, os quais deverão permanecer no local de trabalho conforme escala definida pelo CONTRATANTE para fiscalizar e orientar a execução dos serviços;

5.14.1. O Encarregado-Geral e os Supervisores deverão se reportar, quando houver necessidade, à Fiscalização e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas.

5.15. 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;

5.16. 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;

5.17. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a comprovação do cumprimento do disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no tocante à Assistência Médica e Odontológica para cada funcionário alocado nos postos de trabalho do Tribunal;

5.18. Fornecer até 05 (cinco) dias antes do início da execução do contrato e, posteriormente, a cada 06 (seis) meses da data inicial do contrato, os conjuntos completos de uniformes para cada profissional, conforme especificação constante do Anexo III deste Termo de Referência;

5.18.1. Submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade do



material de cada peça que compõe o conjunto dos uniformes, para a aprovação da Fiscalização, observadas as especificações constantes do Anexo III deste Termo de Referência, resguardado o direito de o Tribunal exigir, a qualquer momento, a substituição dos que não atendam às condições de apresentação;

- 5.18.2. Entregar semestralmente os uniformes até o trigésimo dia do primeiro mês de cada semestre subsequente à data de assinatura do contrato;
- 5.18.3. Entregar o uniforme completo aos profissionais e encaminhar uma cópia do recibo ao CONTRATANTE. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
- 5.18.4. Fornecer o mesmo quantitativo de uniformes elencados no Anexo III ao posto de trabalho ocupado no decorrer da execução dos serviços. Contudo, a semestralidade deste posto, para efeito de entregas posteriores, deverá ser considerada a partir da data de sua contratação;
- 5.18.5. Fornecer os uniformes, entregando-os nas dependências do CONTRATANTE, em local a ser definido pela Fiscalização do contrato;
- 5.18.6. Fornecer 02 (dois) conjuntos de uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários;
- 5.18.7. Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme.



- 5.19. Manter seus funcionários, quando em serviço, devidamente uniformizados e com o crachá de identificação, com fotografias recentes;
- 5.20. Arcar com o ônus de fornecimento de cada crachá de identificação dos seus empregados, conforme norma vigente, sendo atualmente o valor de R\$ 5,62 (cinco reais e sessenta e dois centavos), não estando incluído o valor do cartão de proximidade que é de propriedade do TST;
- 5.20.1. Indenizar, em caso de dano irreparável ou perda do crachá pelo empregado, a confecção de um novo, completo, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), estando aí incluído o cartão de proximidade, conforme norma vigente.
- 5.21. Fornecer e instalar 2 (dois) Relógios de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), conforme especificações constantes no Anexo IV deste Termo de Referência, ou outro similar, que tenha as mesmas funcionalidades especificadas, sem ônus adicional para o Tribunal;
- 5.21.1. 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;
- 5.21.2. Os funcionários da CONTRATADA deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho. Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;
- 5.21.3. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na



prestação dos serviços.

- 5.21.4. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar os relógios de controle de ponto biométrico indicados no item 5.21. em até 05 (cinco) dias antes do início da execução do contrato.
- 5.22. Apresentar à Fiscalização plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação e autorização, observada a necessidade de serviço do Tribunal;
- 5.23. Garantir o quantitativo de pessoal contratado para os postos de trabalho, nos casos de atraso, falta, licença ou férias de qualquer empregado;
- 5.23.1. Substituir dentro do prazo máximo de 2 (duas) horas os atrasos e ausências de empregados nos postos de trabalho;
- 5.23.2. As ausências dos profissionais nos postos de trabalho, não supridas por outro profissional, serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato;
- 5.23.3. As faltas e ausências dos postos de trabalho deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência;
- 5.23.4. Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição;
- 5.24. Manter disciplina nos locais dos serviços e após comunicação à Fiscalização substituir os empregados, no prazo máximo de 24 (vinte e



quatro) horas, cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços;

5.25. Substituir imediatamente após comunicação da Fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal;

5.26. Substituir definitivamente, sempre que exigido pela Fiscalização, a exclusivo critério do CONTRATANTE, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do Tribunal, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;

5.27. Indicar, formalmente, Preposto para manter-se nas dependências do CONTRATANTE, conforme previsto no art. 68 da Lei n.º 8666/93, no horário comercial de 8h às 12h e de 14h às 18h, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

5.27.1. O trabalho do Preposto objetiva a promoção de contatos com a Fiscalização durante a execução do contrato e o atendimento aos profissionais em serviço, com entrega de contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, acompanhamento do registro do ponto de frequência, fornecimento de uniforme, emissão de relatório, controle e autorização de faltas, de ausências e de outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA;

5.27.2. O Preposto deverá exercer o acompanhamento e o controle das informações relativas ao faturamento mensal e à emissão de



relatórios, devendo ter e demonstrar capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato;

5.27.3. Proceder as necessárias advertências e devolução à CONTRATADA dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas, ou não cumpram com as obrigações;

5.27.4. Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes e equipamentos, promovendo, a substituição de peças desgastadas ou que apresentem condições desfavoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

5.27.5. Acompanhar, durante toda a jornada de trabalho, o registro de presença, manual e eletrônico, dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho e providenciar a substituição dos faltantes.

5.28. Fornecer ao Preposto fixo nas dependências do CONTRATANTE a que se refere o item 5.27., todo o material de consumo (caneta, papel, lápis, borracha, etc.), equipamentos (computador, impressora, material de informática) e mobiliário (mesa, cadeira e estante) necessários ao bom andamento dos serviços de responsabilidade da empresa;

5.29. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Supervisores, Encarregado-Geral e Preposto;

5.29.1. A CONTRATADA deverá adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.

5.30. Cumprir as normas e regulamentos internos do TST;



5.31. Orientar os empregados dos postos de trabalho a:

- 5.31.1. Comunicar-se com cordialidade;
- 5.31.2. Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;
- 5.31.3. Ser pontual, apresentar-se e manter-se devidamente uniformizado no posto de trabalho;
- 5.31.4. Atender às solicitações de execução dos serviços;
- 5.31.5. Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do Tribunal;
- 5.31.6. Permanecer no posto de trabalho no período determinado e ausentar-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela Supervisão;
- 5.31.7. Não abordar autoridade ou servidor para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto nos casos em que se tratar de membro da comissão de Fiscalização;
- 5.31.8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 5.31.9. Zelar pela preservação do patrimônio do TST sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a manutenção, quando necessária;
- 5.31.10. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- 5.31.11. Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda,



promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TST, inclusive no intervalo de almoço.

5.32.A CONTRATADA deverá realizar, semestralmente, treinamento e/ou reciclagem dos profissionais alocados nos postos de trabalho, conforme consta do Anexo VI deste Termo de Referência, devendo apresentar ao CONTRATANTE o cronograma de treinamento, para fins de aprovação;

5.32.1. O treinamento e reciclagem serão por conta da CONTRATADA, sem ônus para o TST.

5.33. Não permitir a utilização dos telefones do TST, sob a responsabilidade de seus empregados, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

5.33.1. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA.

5.34. Executar os serviços de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento do TST;

5.35. Comunicar à Fiscalização, verbal e imediatamente, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, informando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos;

5.36. Executar os serviços constantes do objeto deste Termo de Referência, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE;

5.37. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, as



imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções verificadas, resultantes da execução dos serviços do objeto do edital;

- 5.38. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- 5.39. Sempre que convocada para reunião pela Comissão de Fiscalização, atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, obrigatoriamente, com a presença de seu Sócio-Proprietário, Diretor-Executivo e/ou representante legalmente constituído e designado;
- 5.40. 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, bem como, orientar seus funcionários alocados nos postos de trabalho para observância do disposto neste item;
- 5.41. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro 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;
- 5.42. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao TST ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados nos postos de trabalho, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 5.43. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.



6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos representantes da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, para a execução do contrato;
- 6.2. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato;
- 6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- 6.4. Proceder ao pagamento das eventuais atualizações monetárias, referentes ao atraso no pagamento das faturas, desde que a CONTRATADA não tenha contribuído no todo ou em parte para o fato;
- 6.5. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados, desde que atendidas as obrigações contratuais.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Edital;
- 7.2. Entende-se por compatíveis os serviços que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 25% do efetivo total previsto neste Termo de Referência, ou seja, a empresa deverá comprovar já ter executado serviços relacionados com o emprego de, no mínimo, 18 prestadores de serviço.



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

8. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 8.1. 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;
- 8.2. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de dois dias úteis, prorrogáveis uma única vez a critério do TST, sob pena de decair o direito à contratação e de serem aplicadas as sanções previstas no edital e no art. 28 do Decreto 5.450/05.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 9.1. O prazo de vigência do contrato será de doze meses contados da data da assinatura do contrato ou, ainda, a partir de data a ser indicada no contrato, 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;
- 9.1.1. Referido prazo terá início e vencimento em dia de expediente, excluído o primeiro e incluído o último.



10. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1. A execução das obrigações contratuais objeto deste pregão eletrônico será fiscalizada por comissão de servidores, designados pela Administração do Tribunal, doravante denominada FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual;

10.2. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

- 10.2.1. Encaminhar à Secretaria de Administração Orçamento e Finanças do Tribunal, os documentos que relacionem as ocorrências que impliquem possíveis sanções punitivas a serem aplicadas à CONTRATADA;
- 10.2.2. Solicitar à CONTRATADA e seus Prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do serviço;
- 10.2.3. 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 na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 10.2.4. 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;
- 10.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem assim



indicar as ocorrências verificadas.

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

11. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

11.1.Os serviços objeto da licitação serão recebidos das seguintes formas:

11.1.1. **Provisória**, mediante recibo, imediatamente após a entrega da nota fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;

11.1.2. **Definitiva**, mediante recibo, em até cinco dias úteis, após a verificação da perfeita execução dos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

11.2.Os serviços executados em desconformidade com o especificado neste Termo de Referência ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA será obrigada a corrigi-los no prazo estipulado pela Fiscalização, contado da data do recebimento da notificação, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;

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

11.3.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.



12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

12.1.1. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Fiscalização, no que concerne à 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;

12.1.2. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente na Coordenadoria de Material e Logística, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 409;

12.2. A CONTRATADA deverá efetuar os pagamentos, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, dos salários dos empregados utilizados na prestação dos serviços, e, fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vales-transportes correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos;

12.2.1. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

12.3. As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços prestados, no



mês de competência;

12.4.A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens a seguir, sob pena de devolução do documento fiscal:

12.4.1. Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;

12.4.2. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;

12.4.2.1. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no item anterior.

12.4.3. Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados dos postos de trabalho, mesmo que tenham atuado no Tribunal transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante, referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços;

12.4.3.1. Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços;

12.4.3.2. A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-



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

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

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

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

12.4.5.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do



movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

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

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

12.4.5.4. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social, constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;

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

12.4.5.6. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;

12.4.5.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;

12.4.5.8. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP;

12.4.5.9. O Tribunal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa



a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

12.5. Serão retidos da CONTRATADA, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões de Férias e Abono de Férias, 13º Salário, FGTS das rescisões por culpa recíproca, e impacto sobre férias e 13º salário, conforme Norma Interna do TST – ATO SEAOF.GDGSET.GP nº 388/2009, apresentado no anexo VIII deste Termo de Referência;

12.5.1. Os valores serão liberados quando apresentado pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados relacionados na execução dos serviços, conforme Norma Interna do TST;

12.5.2. O saldo total da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à CONTRATADA no momento do encerramento do contrato, na presença do Sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.

12.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

13. DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO

13.1. As Alíquotas referentes aos Encargos Sociais, e Tributos, informadas nas Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão, necessariamente, ser



compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real – Lucro Presumido – Simples Nacional, conforme legislação pertinente (verificar quadro abaixo).

13.2. Não poderão ser computadas 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;

13.3. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional deverão ser informadas as respectivas alíquotas estabelecidas no anexo 3 da Lei Complementar nº 123/2006, da Secretaria da Receita Federal, conforme faixa de Receita Bruta nos últimos 12 meses, excluindo-se os percentuais referentes ao Imposto de Renda e CSLL da Alíquota Total.



TABELA RESUMO – TRIBUTOS			
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES	LUCRO REAL	LUCRO PRESUMIDO	SIMPLES NACIONAL
PIS	1,65%	0,65%	Ver Anexo da Lei Complementar 123/06-SRF
COFINS	7,60%	3,00%	Ver Anexo da Lei Complementar 123/06-SRF
IR	-	-	Excluir da Alíquota Total
CSLL	-	-	Excluir da Alíquota Total
ISSQN	5,00%	5,00%	-
CPP – Contribuição Previdenciária Patronal	-	-	Conforme Anexo III, da Lei Complementar 123/06-SRF
	14,25 %	8,65%	Total= soma do PIS, COFINS e CPP – Anexo LC 123/96

TABELA RESUMO – ENCARGOS SOCIAIS – GRUPO “A”

REGIME DE TRIBUTAÇÃO	INSS	SESI/SESC	SENAI /SENA C	INCRA	SALÁRIO EDUC.	SEBRAE	SAT (tabela RAT)	FGTS	TOTAL
LUCRO REAL	20,0 %	1,5%	1,0%	0,2%	2,5%	0,6%	1,0 a 3,0%	8,0%	34,80%
LUCRO PRESUMIDO	20,0 %	1,5%	1,0%	0,2%	2,5%	0,6%	1,0 a 3,0 %	8,0%	34,80%
SIMPLES NACIONAL								8,0%	8,0%

14. DOS PROCEDIMENTOS PARA A REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Será permitida repactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de um ano, a contar da data da proposta ou, da data do orçamento a que a proposta se referir ou, ainda, da data da última repactuação;

14.2. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida;

14.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação;



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

14.4. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

14.4.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração do Tribunal;

14.4.2. As particularidades do contrato em vigência;

14.4.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

14.4.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

14.4.5. Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

14.4.6. A disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

14.5. O CONTRATANTE realizará diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

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

14.6.1. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação



tempestivamente, perderá o direito a repactuar, o qual poderá ser exercido novamente apenas após a nova data base da categoria;

14.6.2. Nas hipóteses em que as negociações para a celebração do acordo ou convenção de trabalho, ou solução do dissídio coletivo eventualmente instaurado, se prolonguem após a data-base da categoria profissional abrangida pelo contrato e, nesse intervalo, o CONTRATANTE convoque a CONTRATADA para prorrogação contratual, caberá à CONTRATADA solicitar a inclusão, no novo termo aditivo a ser celebrado, de cláusula que resguarde o seu direito a repactuação tão logo disponha do instrumento relativo ao acordo ou convenção devidamente registrado.

14.7. Os efeitos financeiros decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

14.7.1. A partir da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência do contrato;

14.7.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

14.7.3. Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.

14.8. No caso previsto no item 14.7.3., o pagamento retroativo deverá ser



concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente;

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

15. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

15.1. Fundamentado no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do Tribunal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a empresa que:

- 15.1.1. apresentar documentação falsa;
- 15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.5. fazer declaração falsa;
- 15.1.6. cometer fraude fiscal.

15.2. Fundamentado nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e



ampla defesa, às seguintes penalidades:

- 15.2.1. Advertência;
- 15.2.2. Multas;
- 15.2.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Tribunal Superior do Trabalho, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior;
- 15.2.5. No caso de atraso para início da execução do objeto, as multas aplicadas serão de:
 - 15.2.5.1. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 15.2.5.2. 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;

15.2.5.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

15.2.6. 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:

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	3% do valor mensal do Contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	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 trabalho



INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato determinados pela Fiscalização;	2	Por serviço e por dia
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado e por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales-refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
12	Fornecer 2 (dois) e 3 (três) uniformes, conforme o posto de trabalho, para cada categoria, semestralmente;	2	Por funcionário e por dia
13	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
14	Cumprir, de forma reincidente, após formalmente notificada pela Fiscalização quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	3	Por item e por ocorrência



INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
15	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA e nos anexos deste Termo de Referência;	1	Por funcionário e por ocorrência
16	Apresentar garantia contratual, conforme indicado no Edital regulador.	4	Por dia

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

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os valores dos Salários a serem pagos aos funcionários dos postos de



trabalhos deverão obedecer aos pisos estabelecidos no Anexo V deste Termo de Referência;

- 16.1.1. Não se admitirá que os lances formulados tenham impacto sobre os valores relativos aos Salários indicados no Anexo V, de forma a reduzir os respectivos valores da planilha de formação de preços.
- 16.2. A empresa que ofertar o menor valor global será classificada em primeiro lugar pelo critério de Julgamento por Preço Global – Lote;
- 16.3. O pregoeiro realizará a aceitação da proposta para o grupo, sendo impossível aceitar parte dos itens;
- 16.4. O ocupante do posto de trabalho de Nutricionista responderá como responsável da CONTRATADA pela Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- 16.5. A CONTRATADA deverá prestar os serviços por meio de escritório, filial ou representação com atuação no segmento, devidamente constituído no Distrito Federal, no caso de empresa sediada em outra unidade da Federação;
- 16.6. A administração do CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em caso fortuito, força maior ou qualquer outro motivo que atrase o cumprimento da obrigação, podendo, a seu critério, atribuir à responsabilidade de apurar os atos e fatos, comissivos ou omissivos, a uma comissão;
- 16.7. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou



telefone.

- 16.8. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.
- 16.9. O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 16.10. De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, fica a CONTRATANTE ciente de que: “É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante.
- 16.10.1. Conforme entendimento do Exmo Senhor Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, manifestado nos autos administrativos nº 500.375/2009-9, a Resolução nº 07 do Conselho Nacional de Justiça aplica-se também aos eventuais ocupantes de função comissionada no âmbito do TST que direta ou indiretamente tenham poder de fiscalização ou gestão de contratos.



ANEXO I

DA CARGA HORÁRIA DOS POSTOS DE TRABALHO

QUANT.	CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	OBSERVAÇÕES
33	COPEIRO	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
25	GARÇOM	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
05	AJUDANTE DE COZINHA	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
02	CHEFE DE COZINHA	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
01	ALMOXARIFE	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
01	NUTRICIONISTA	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
02	SUPERVISOR	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
01	ENCARREGADO-GERAL	40 horas	Intervalo de almoço: 2 horas



ANEXO II

DA ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS POSTOS DE TRABALHO

CATEGORIA PROFISSIONAL	REQUISITOS
COPEIRO	Ensino Fundamental completo, com experiência comprovada na área de copeiragem e com capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
GARÇOM	Ensino Fundamental completo, com experiência comprovada em servir e atender por meio de bandejas e serviço volante, e com capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
AJUDANTE DE COZINHA	Ensino Fundamental completo, com experiência comprovada na área de copa/cozinha, com noções de corte de carnes e legumes, com capacitação em higiene pessoal, manipulação higiênica de alimentos e doenças transmitidas por alimentos – DTA's com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
CHEFE DE COZINHA	Ensino Fundamental Completo, com comprovada experiência na culinária nacional e regional, prática e teórica, com noções básicas de culinária internacional e de informática, com capacitação em higiene pessoal, manipulação higiênica de alimentos e doenças transmitidas por alimentos – DTA's com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
ALMOXARIFE	Ensino Médio completo, com experiência comprovada na função de almoxarife, com curso básico de operação de micro (Word, Excel e internet) e capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Nutrição da 1ª Região e experiência comprovada na área.
SUPERVISOR	Ensino Médio completo, com experiência comprovada na área de supervisão de serviços de garçom/copa/cozinha, com noções básicas de informática e capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
ENCARREGADO-GERAL	Ensino Médio completo, com experiência comprovada na área de supervisão de serviços de garçom/copa/cozinha, com noções básicas de informática e capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.



ANEXO III

DA RELAÇÃO DE UNIFORMES DOS POSTOS DE TRABALHO

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
COPEIRO	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor preta;	02
	1.2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	02
	2. Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	3. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	4. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	6. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	02
	7. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	04



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
COPEIRA	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor preta;	02
	1.2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	02
	2. Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	3. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	4. Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	6. Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta;	02
	7. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	02
	8. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	04



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
GARÇOM	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	02
	1.2. Summer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	02
	1.3. Summer confeccionado em tecido de microfibra, na cor branca;	01
	1.4. Colete preto, curto, na altura da cintura, abertura frontal, fechada por 03 (três) botões pretos de 16 mm de diâmetro, em casas horizontais à esquerda, gola em “V”, mangas cavadas, 01 (um) bolso no lado superior esquerdo, externo e embutido, medindo 10x10 cm, costura lateral e traseira embutida reta e frontal, embutida e rebatida em bico para baixo, forro 100% acetato em toda a extensão, abertura traseira de 5 cm em “V” (para facilitar os movimentos) e costura vertical na união dos traseiros.	02
	2. Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa, com detalhes em piquet no peito, na gola e nos punhos;	03
	3. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	01
	4. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	5. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	6. Gravata borboleta, confeccionada em tecido 100% poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade;	02
	7. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	04



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
GARÇONETE	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor preta, com presilhas para cinto;	02
	1.2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	02
	1.3. Colete preto, curto, na altura da cintura, abertura frontal, fechada por 03 (três) botões pretos de 16 mm de diâmetro, em casas horizontais à esquerda, gola em “V”, mangas cavadas, 01 (um) bolso no lado superior esquerdo, externo e embutido, medindo 10x10 cm, costura lateral e traseira embutida reta e frontal, embutida e rebatida em bico para baixo, forro 100% acetato em toda a extensão, abertura traseira de 5 cm em “V” (para facilitar os movimentos) e costura vertical na união dos traseiros.	02
	2. Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	3. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	01
	4. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	5. Par de meias $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	6. Gravata feminina para hotel, tipo laço, com fecho auto-ajustável, na cor preta;	02
	7. Laço presilha com rede, na cor preta, para prender cabelos;	02
	8. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	04



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
AJUDANTE DE COZINHA (MASCULINO)	1. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	2. Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	01
	3. Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	6. Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	02
	7. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	8. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho único;	04
	9. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	10. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	300



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
AJUDANTE DE COZINHA (FEMININO)	1. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	01
	3. Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	6. Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	02
	7. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	8. Par de meias $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	9. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	10. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	300



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
CHEFE DE COZINHA (MASCULINO)	1. Dolma masculina (blazer de <i>Chef</i>) confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, com fechamento frontal com 8 (oito) botões forrados, manga $\frac{3}{4}$, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbote;	03
	2. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	3. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	4. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	5. Gorro de <i>Chef</i> confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca, plissado, estilo italiano, com aproximadamente 27 cm de altura, lavável, com duas entretelas e permanentemente engomado;	02
	6. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	7. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	8. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	9. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim;	300
	10. Par de luvas de malha de aço com fechamento em garras, ambidestra, espessura de 0,5mm, punho curto;	01
	11. Agasalho para a estação fria.	01



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
CHEFE DE COZINHA (FEMININO)	1. Dolma feminina (blazer de <i>Chef</i>) confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, com fechamento frontal com 8 (oito) botões forrados, manga $\frac{3}{4}$, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbote;	03
	2. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	3. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	4. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	5. Gorro de <i>Chef</i> confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca, plissado, estilo italiano, com aproximadamente 27cm de altura, lavável, com duas entretelas e permanentemente engomado;	02
	6. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	7. Par de meias finas em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, modelo $\frac{3}{4}$, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	8. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	9. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim;	300
	10. Par de luvas de malha de aço com fechamento em garras, ambidestra, espessura de 0,5mm, punho curto;	01
	11. Agasalho para a estação fria.	01



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
ALMOXARIFE (MASCULINO)	1. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	2. Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	01
	3. Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	6. Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	02
	7. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	8. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	9. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	10. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	100



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
ALMOXARIFE (FEMININO)	1. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	01
	3. Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	6. Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	02
	7. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	8. Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	9. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	10. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	100



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
NUTRICIONISTA (MASCULINO)	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor branca, com cós, sem bolso;	03
	1.2. Colete com decote em “V” confeccionado em tecido Oxford branco, sem forro, na altura do quadril, com 2 bolsos embutidos, 4 botões frontais;	02
	1.3. Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	2. Jaleco masculino confeccionado em tecido gabardine, na cor branca, com gola inteira, comprimento acima do joelho, 1 bolso superior e 2 inferiores embutidos, 4 botões frontais, cinto traseiro centrado em penses, abertura traseira central, manga longa;	03
	3. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	4. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	5. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca;	02
	6. Gravata modelo social vertical, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade;	02
	7. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	300



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
NUTRICIONISTA (FEMININO)	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor branca, com cós, sem bolso;	03
	1.2. Colete com decote em “V” confeccionado em tecido Oxford branco, sem forro, na altura do quadril, cinturado nas laterais, com 2 bolsos embutidos, 4 botões frontais;	02
	1.3. Blusa confeccionada em suplex branco, decote careca, frente dupla, manga $\frac{3}{4}$.	03
	2. Jaleco confeccionado em tecido gabardine, na cor branca, com gola inteira, comprimento acima do joelho, 1 bolso superior e 2 inferiores embutidos, 4 botões frontais, cinto traseiro centrado em penses, 2 penses na frente, cinturado nas laterais, abertura traseira central, manga $\frac{3}{4}$;	03
	3. Par de sapatos tipo social, na cor branca, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	4. Par de meias $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor branca, tamanho condizente com o manequim;	04
	5. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca;	02
	6. Lenço ou echarpe feminino confeccionado em tecido musseline, na cor preta;	02
	7. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	300



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
ENCARREGADO-GERAL E SUPERVISOR (MASCULINO)	1. Terno composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	02
	1.2. Paletó confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	02
	2. Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa;	03
	3. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	01
	4. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	5. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho único;	05
	6. Gravata modelo social vertical, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade.	03



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
ENCARREGADO-GERAL E SUPERVISOR (FEMININO)	1. Terno feminino composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	02
	1.2. Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	02
	2. Camisete confeccionado em tecido de algodão com elastano, na cor branca, manga longa;	03
	3. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	01
	4. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	5. Par de meias em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	05
	6. Gravata feminina modelo social vertical, confeccionada jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade.	02

OBSERVAÇÕES:

1. Nos itens listados abaixo, deverá constar o nome da empresa CONTRATADA, no lado superior esquerdo, na altura do peito, de forma discreta, bordado à máquina, nas cores preta ou branca, conforme a cor da peça, com linha de 1ª qualidade, mediante aprovação da FISCALIZAÇÃO:
 - a. blazer e camisa da copeira;
 - b. avental e camisa do ajudante de cozinha e do almoxarife (masculino e feminino);
 - c. dolma do chef de cozinha (masculino e feminino);
 - d. paletó, blazer e camisa do encarregado-geral e do supervisor (masculino e



- feminino);
- e. summer do garçom;
 - f. blazer e camisa da garçonete;
 - g. colete e jaleco da nutricionista.
2. No colete e no jaleco do nutricionista deverão constar, além do nome da empresa CONTRATADA, a inscrição “NUTRICIONISTA – CRN/1 XXXXX”, onde XXXXX corresponde ao número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª Região;
3. A CONTRATADA deverá submeter todos os itens do uniforme à Fiscalização para análise e aprovação com relação a tecido, corte, costura, acabamento, qualidade e outros;
4. Os uniformes serão fornecidos semestralmente.



ANEXO IV

DO RELÓGIO DE REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO

(Impressão Digital)

ITEM 1 - RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO – Coletor Inner Plus II Bio Light –
Com capacidade para 100 ou mais usuários.

Especificações Técnicas:

- Sensor ótico para verificação da impressão digital;
- Modo de operação 1:N ou 1:1, com ou sem o uso de um cartão de identificação;
- Controla portas, cancelas ou catracas;
- Display de cristal liquido de 2 linhas e 16 colunas;
- Nobreak interno;
- Modo de operação: on-line ou off-line;
- Comunicação: linha plus
 - RS 485 – para distâncias até 1500 metros – permite a ligação de até 32 equipamentos em uma porta serial.
- Número de usuários: 100 digitais;
- Armazenamento de até 16000 eventos no próprio coletor,
- Dimensões:
 - Largura – 200 mm
 - Altura – 160 mm
 - Profundidade – 72 mm
- Alimentação: 127V ou 220V 60Hz

ITEM 2 - SOFTWARE DE CONTROLE E TRATAMENTO DE PONTO

Especificações Técnicas:

- Sistema Operacional: compatível com Windows 95/NT ou superior. A partir de Outubro/2007, com disponibilização em versão Java, compatível com Linux e outros sistemas operacionais;
- Alimentação: 90 Vac a 230 Vac, 50 Hz ou 60 Hz;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 126
Versão: 12/01/2010 14:58

- Alimentação Opcional: 12 Vdc;
- Banco de Dados: versão padrão oferecida em Acess;
- Versão em SQL Server.

Modo padrão de comunicação: **OFF LINE**

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



ANEXO V

DOS SALÁRIOS E VALES-REFEIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO UNITÁRIO
COPEIRO	R\$ 816,23
GARÇOM	R\$ 1.239,45
AJUDANTE DE COZINHA	R\$ 816,23
CHEFE DE COZINHA	R\$ 1.491,38
ALMOXARIFE	R\$ 1.239,45
NUTRICIONISTA	R\$ 2.147,54
SUPERVISOR	R\$ 1.372,13
ENCARREGADO-GERAL	R\$ 1.839,61

Observações:

1. Todos os valores estão expressos em reais (R\$);
2. Será exigido o cumprimento do contido na cláusula 54 da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional celebrado entre o Sindicato dos Empregados em Empresa de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF, na época do processo licitatório, no que tange ao incentivo à continuidade do contrato de trabalho;
3. A CONTRATADA deverá observar, obrigatoriamente, os incisos VI e XXVI do art. 7º da Constituição Federal;
4. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, auxílio alimentação no valor estabelecido da Convenção Coletiva de Trabalho, por dia trabalhado,



considerando 21 dias para a carga horária de 40h semanais. Em caso de eventual necessidade a CONTRATADA deverá pagar os devidos valores adicionais;

5. O valor do Vale Transporte será o que vigorar à época da vigência do contrato. Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.



ANEXO VI

DO PLANO BÁSICO DE TREINAMENTO

1. POSTO DE TRABALHO: COPEIRO

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Requisitos comportamentais da copeira;- Higiene pessoal e uniforme;- Relacionamento no trabalho;- Atribuições;- Móveis, equipamentos e utensílios;- Confecção de café em máquina industrial;- Higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;- <i>Mise-en-place</i> completa das mesas;- <i>Mise-en-place</i> dos aparadores, carrinhos e mesas auxiliares;- Atendimento ao cliente;- Serviço de bebidas;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC).	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Maitre de hotel e Área de Recursos Humanos	10 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h



2. POSTO DE TRABALHO: GARÇOM

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Requisitos comportamentais do garçom/garçonete;- Higiene pessoal e uniforme;- Relacionamento no trabalho;- Atribuições;- Móveis, equipamentos e utensílios;- <i>Mise-en-place</i> do salão;- Higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;- <i>Mise-en-place</i> completa das mesas;- <i>Mise-en-place</i> dos aparadores, carrinhos e mesas auxiliares;- Atendimento ao cliente;- Serviço de bebidas;- Modalidades de serviço em restaurantes;- Montagem de <i>coffee break</i>;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC).	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	<i>Maitre</i> de hotel e Área de Recursos Humanos	10 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h



3. POSTOS DE TRABALHO: AJUDANTE E CHEFE DE COZINHA

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Requisitos comportamentais do cozinheiro(a);- Higiene pessoal e uniforme;- Relacionamento no trabalho;- Atribuições;- Móveis, equipamentos e utensílios;- Higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC);- Preparo de alimentos;- Planejamento de cardápios e elaboração de pré-preparo;- Preparo e a finalização de alimentos;- Métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Maitre de hotel e Área de Recursos Humanos	10 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h



4. POSTO DE TRABALHO: ALMOXARIFE

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Organização dos ambientes de trabalho;- Manuseio de utensílios e equipamentos;- Utilização, economia, zelo e conservação de materiais;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC);- Normas e portarias da ANVISA;- Requisitos comportamentais do almoxarife;- Higiene pessoal e uniforme;- Relacionamento no trabalho;- Atribuições;- Móveis, equipamentos e utensílios;- Higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;- Controle e organização de estoque.	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Área de Recursos Humanos	3 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Informática	<ul style="list-style-type: none">- Noções de MS-Windows, MS-Office e Internet;- Utilização de sistemas informatizados do TST⁽¹⁾.	Teoria e prática	Instrutor de Informática	4 h

⁽¹⁾ O CONTRATANTE repassará para o representante da CONTRATADA as informações necessárias sobre os sistemas em uso no TST, devendo o representante da CONTRATADA realizar os treinamentos necessários para uso e manuseio dos sistemas do TST pelos profissionais alocados nos postos de trabalho.



5. POSTO DE TRABALHO: NUTRICIONISTA

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Chefia e liderança	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Delegação;- Estabelecimento de metas;- <i>Feedback</i>;- Escuta ativa;- Motivação.	Exposição oral e vivências	Psicólogo	3 h
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Organização dos ambientes de trabalho;- Manuseio de utensílios e equipamentos;- Utilização, economia, zelo e conservação de materiais;- Padronização de procedimentos em limpeza;- Limpeza dos ambientes de trabalho (copas, cozinhas e salões, etc.);- Montagem de <i>buffet</i>;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC);- Normas e portarias da ANVISA;- Planejamento e elaboração de cardápios;- Planejamento de compras;- Controle de estoque.	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Área de Recursos Humanos	3 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Informática	<ul style="list-style-type: none">- Noções de MS-Windows, MS-Office e Internet;- Utilização de sistemas informatizados do TST⁽¹⁾.	Teoria e prática	Instrutor de Informática	4 h

⁽¹⁾ O CONTRATANTE repassará para o representante da CONTRATADA as informações necessárias sobre os sistemas em uso no TST, devendo o representante da CONTRATADA realizar os treinamentos necessários para uso e manuseio dos sistemas do TST pelos profissionais alocados nos postos de trabalho.



6. POSTO DE TRABALHO: SUPERVISOR E ENCARREGADO-GERAL

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Chefia e liderança	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Delegação;- Estabelecimento de metas;- <i>Feedback</i>;- Escuta ativa;- Motivação.	Exposição oral e vivências	Psicólogo	3 h
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Organização dos ambientes de trabalho;- Manuseio de utensílios e equipamentos;- Utilização, economia, zelo e conservação de materiais;- Padronização de procedimentos em limpeza;- Limpeza dos ambientes de trabalho (copas, cozinhas e salões, etc.);- Montagem de <i>buffet</i>;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC);- Normas e portarias da ANVISA.	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Área de Recursos Humanos	3 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Informática	<ul style="list-style-type: none">- Noções de MS-Windows, MS-Office e Internet;- Utilização de sistemas informatizados do TST⁽¹⁾.	Teoria e prática	Instrutor de Informática	4 h

⁽¹⁾ O CONTRATANTE repassará para o representante da CONTRATADA as informações necessárias sobre os sistemas em uso no TST, devendo o representante da CONTRATADA realizar os treinamentos necessários para uso e manuseio dos sistemas do TST pelos profissionais alocados nos postos de trabalho.



ANEXO VII

1. DA FORMAÇÃO DOS CUSTOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS (INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

- 1.1. 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 juntados abaixo;
- 1.2. Deverão também ser demonstrados, conforme modelos apresentados neste anexo - Quadros 1 e 2, os custos relativos aos Insumos de Mão de Obra (Uniformes e Materiais de uso pessoal), e os relativos aos Insumos Diversos (Quadro 3 - Equipamentos) para execução dos Serviços, com a finalidade de constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados;
- 1.3. Os custos totais com os Insumos de Mão de Obra (Quadros 1 a 4) deverão ser apresentados na sua totalização – custo mensal por profissional – nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, em seus respectivos locais;
- 1.4. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e Trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, treinamento, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato;
- 1.5. A proponente deverá informar nas Planilhas de Formação de Custos o Regime de Tributação de sua empresa - Lucro Real - Lucro Presumido - ou optante pelo Simples Nacional, e informar as respectivas alíquotas, conforme o seu enquadramento.



- 1.6. 20. 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.
- 1.7. Os valores dos Salários a serem pagos aos funcionários dos postos de trabalhos deverão obedecer aos pisos estabelecidos no Anexo V deste Termo de Referência, os quais serão atualizados proporcionalmente de acordo com os reajustes concedidos às categorias profissionais abrangidas neste documento, em razão de acordo ou convenção coletivos de trabalho;
 - 1.7.1. A atualização dos valores referentes aos salários e vale-alimentação deverá ocorrer, no mínimo, nos mesmos percentuais estipulados pelo instrumento coletivo de trabalho.
- 1.8. Os custos dos benefícios não fixados neste Termo de Referência deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho do SINDISERVIÇOS-DF;
- 1.9. Para cálculo do Vales Alimentação e Vales Transporte estabelecem-se 21 dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho de Segunda a Sexta-Feira;
- 1.10. Em relação ao custo com transporte, deverá ser considerado o valor de R\$ 3,00 para o 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. Deve-se observar, na ocasião da elaboração das propostas, se houve alteração dos valores informados, ajustando-os, se necessário;
- 1.11. Caso a empresa disponha de meio de transporte próprio, ou outra forma, deve-se informar o custo de acordo com suas despesas,



comprovadamente;

- 1.12. As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência;
- 1.13. **Não poderá constar** das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “**RESERVA TÉCNICA**”, conforme determinação do TCU – acórdãos do Plenário do Tribunal de Contas da União: 645/2009; 727/2009 e 2.060/2009;
- 1.14. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste Termo de Referência, baseia-se nos moldes apresentados na IN 02/2008 – MPOG, Anexo III, atualizada pela IN 03/2009, de 15 de outubro de 2009;
- 1.15. Os modelos de Planilhas e Quadros no formato Excel, abaixo destacados, estarão disponíveis no seguinte hiperlink – <ftp://licitacao:publiclicitacao@ftp.tst.jus.br/Planilhas/Copeiragem/Copeiragem - Planilhas.xlsx>

QUADRO 1 - CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES

Categoria	Item	Descrição	Custo Unitário Estimado	Quantidade Fornecida por ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
COPEIRO/COPEIRA	1	Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor preta;	R\$ -	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2	Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	R\$ -	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	3	Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta/Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	R\$ -	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	4	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ -	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	5	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim/Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	R\$ -	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	6	Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ -	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	7	Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	R\$ -	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	8	Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	R\$ -	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	9	Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta;	R\$ -	8	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA O POSTO DE COPEIRO							R\$ 0,00
GARÇOM / GARÇONETE	10	Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	11	Summer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta / Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	12	Summer confeccionado em tecido de microfibra, na cor branca;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	13	Colete preto, curto, na altura da cintura, abertura frontal, fechada por 03 (três) botões pretos de 16 mm de diâmetro, em casas horizontais à esquerda, gola em "V", mangas cavadas, 01 (um) bolso no lado superior esquerdo, externo e embutido, medindo 10x10 cm, costura lateral e traseira embutida reta e frontal, embutida e rebatida em bico para baixo, forro 100% acetato em toda a extensão, abertura traseira de 5 cm em "V" (para facilitar os movimentos) e costura vertical na união dos traseiros.	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	14	Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa, com detalhes em piquet no peito, na gola e nos punhos / Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	15	Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	16	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	17	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	18	Gravata borboleta, confeccionada em tecido 100% poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade /Gravata feminina para hotel, tipo laço, com fecho auto-ajustável, na cor preta	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	19	Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	20	Laço presilha com rede, na cor preta, para prender cabelos;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA O POSTO DE GARÇOM							R\$ 0,00
NHA (MASC E FEM)	30	Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	31	Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta / Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	32	Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta / Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	33	Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	4	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	34	Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	2	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	35	Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00

AJUDANTE DE COZIL	36	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	37	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho único / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	38	Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	R\$ 0,00	10	5 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	39	Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	R\$ 0,00	600	300 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA O POSTO DE AJUDANTE DE COZINHA							R\$ 0,00
CHEFE DE COZINHA (MASC. E FEM)	40	Dolma masculina (blazer de <i>Chef</i>) confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, com fechamento frontal com 8 (oito) botões forrados, manga ¾, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbote / Dolma feminina (blazer de <i>Chef</i>) confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, com fechamento frontal com 8 (oito) botões forrados, manga ¾, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbote	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	41	Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	42	Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do Joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	43	Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do Joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	44	Gorro de <i>Chef</i> confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca, plissado, estilo italiano, com aproximadamente 27 cm de altura, lavável, com duas entretelas e permanentemente engomado;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	45	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	46	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim / / Par de meias finas em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, modelo 3/4, na cor preta, tamanho condizente com o manequim	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	47	Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	R\$ 0,00	10	5 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	48	Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim;	R\$ 0,00	600	300 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	49	Par de luvas de malha de aço com fechamento em garras, ambidestra, espessura de 0,5mm, punho curto	R\$ 0,00	2	1 par por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA O POSTO DE CHEFE DE COZINHA							R\$ 0,00
ALMOXARIFE (MASC. E FEM)	51	Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	52	Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta / Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	53	Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta / Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	54	Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do Joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	55	Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do Joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	56	Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	57	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	58	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	59	Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	R\$ 0,00	10	5 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	60	Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	R\$ 0,00	200	100 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00							R\$ 0,00
	61	Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor branca, com cós, sem bolso;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	62	Colete com decote em "V" confeccionado em tecido Oxford branco, sem forro, na altura do quadril, com 2 bolsos embutidos, 4 botões frontais;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00

NUTRICIONISTA (MASC. E FEM)	63	Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta / Blusa confeccionada em suplex branco, decote careca, frente dupla, manga 3/4	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	64	Jaleco masculino confeccionado em tecido gabardine, na cor branca, com gola inteira, comprimento acima do joelho, 1 bolso superior e 2 inferiores embutidos, 4 botões frontais, cinto traseiro centrado em penses, abertura traseira central, manga longa / Jaleco confeccionado em tecido gabardine, na cor branca, com gola inteira, comprimento acima do joelho, 1 bolso superior e 2 inferiores embutidos, 4 botões frontais, cinto traseiro centrado em penses, 2 penses na frente, cinturado nas laterais, abertura traseira central, manga 3/4	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	65	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	66	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor branca, tamanho condizente com o manequim;	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	67	Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	68	Gravata modelo social vertical, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor branca, tamanho condizente com o manequim;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	69	Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	R\$ 0,00	600	300 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0							R\$ 0,00
ENCARREGADO-GERAL E SUPERVISOR (MASC. E FEM)	70	Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	71	Paletó confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta / Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	72	Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa / Camisete confeccionado em tecido de algodão com elastano, na cor branca, manga longa	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	73	Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	74	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	75	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho único / Par de meias em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	R\$ 0,00	10	5 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	76	Gravata modelo social vertical, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade / Gravata feminina modelo social vertical, confeccionada jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA OS POSTOS DE ENCARREGADO-GERAL E SUPERVISOR							R\$ 0,00

Quadro 2- Custo estimado com Materiais de Uso Pessoal

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD ESTIMADA	Custo Unitário ¹	Custo Total	Vida Útil Estimada (mês) *	Custo Mensal Estimado
1	Crachá (inserir valor do item 4.20 do Termo de Referência, R\$ 5,62)	70	R\$ -	R\$ -	12	R\$ -
2	Outros (especificar)					
					CUSTO TOTAL	R\$ -
					TOTAL DE PROFISSIONAIS	70
					CUSTO POR PROFISSIONAL	R\$ -

NOTAS *

- 1 - Preencher os campos em amarelo - Valor Unitário do objeto
- 2 - O resultado do rateio - "**Custo por Profissional**" deverá ser rateado entre a mão de obra total (70) - Insumos de Mão de Obra
- 3 - Vida Útil Estimada, com base em contratos anteriores. (INALTERÁVEL)

Quadro3 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANTENES - DEPRECIAÇÃO E MANUTENÇÃO - INSUMOS DIVERSOS							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/SIMILAR	QUANTIDADE ESTIMADA	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO	CUSTO TOTAL	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES) INALTERÁVEL	CUSTO TOTAL MENSAL/EQUIP DEPRECIAÇÃO
1	Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital)	Coletor Inner Plus II Bio Light ou SIMILAR	2	R\$ -	R\$ -	60	R\$ -
CUSTO TOTAL MÊS - DEPRECIAÇÃO (valor a ser recebido mês a mês)							R\$ 0,00
CUSTO ESTIMADO COM MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS OUTROS CUSTOS (especificar)							R\$ -
CUSTO TOTAL MENSAL							R\$ 0,00
RATEIO MÃO DE OBRA CONTRATADA					TOTAL DE PROFISSIONAIS		70
					CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL		R\$ -

- NOTAS
- 1 - Preencher os campos em amarelo - Marca e Modelo do Equipamento, Valor Unitário do material, Custo Estimado com manutenção;
- 2 - O resultado do "Custo Mensal por Profissional" será transportado para a Planilha de Custos das Categorias Profissionais - Insumos Diversos - EQUIPAMENTOS - Quadro 3;
- 4 - Vida Útil Estimada com base em contratos anteriores e características do objeto - INALTERÁVEL

Quadro 4 - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM						
ITEM	POSTO DE TRABALHO	DISCIPLINA	QUANTIDADE ESTIMADA (horas)	CUSTO DA HORA-AULA PARA TODOS OS POSTOS (R\$)	CUSTO DA DISCIPLINA (SEMESTRAL)	CUSTO DA DISCIPLINA (ANUAL)
1	COPEIRO / COPEIRA	Prática profissional	10		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - COPEIRO/COPEIRA					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(33)÷12 MESES)					R\$	- R\$
2	GARÇOM /GARÇONETE	Prática profissional	10		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - GARÇOM/GARÇONETE					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(25)÷12 MESES)					R\$	- R\$
3	AJUDANTE DE COZINHA	Prática profissional	10		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - AJUDANTE DE COZINHA					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS (5)÷12 MESES)					R\$	- R\$
4	CHEFE DE COZINHA	Prática profissional	10		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - CHEFE DE COZINHA					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(2)÷12 MESES)					R\$	- R\$
5	ALMOXARIFE	Prática profissional	3		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - ALMOXARIFE					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS (1)÷12 MESES)					R\$	- R\$
6	NUTRICIONISTA	Chefia e liderança	3		R\$	- R\$
		Prática profissional	3		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
		Informática	4		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - NUTRICIONISTA					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(1)÷12 MESES)					R\$	- R\$
7	SUPERVISOR e ENCARREGADO GERAL	Chefia e liderança	3		R\$	- R\$
		Prática profissional	3		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
		Informática	4		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - SUPERVISOR E ENCARREGADO GERAL					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(3)÷12 MESES)					R\$	- R\$

NOTAS

1 - Preencher os campos em amarelo - Custo da hora/aula do treinamento, ou seja, o valor que a empresa irá repassar para o instrutor pela hora-aula ministrada. Por exemplo; R\$ 20,00 (valor da hora-aula);

2 - Verificar o conteúdo programático dos cursos no anexo VI do Termo de Referência;

2 - O resultado do "Custo Mensal por Profissional" será transportado para Planilha de Custos do Profissional - Treinamento/Capacitação/ Reciclagem (fundo em azul).

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	COPEIRO	33

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	816,23
	Total de Remuneração	100,00%	816,23

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 48,97
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 308,03

Quadro 1
Quadro 2
Quadro 4

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGOS SOCIAL		816,23
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 163,25
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 12,24
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 8,16
04 - INCRA	0,20%	R\$ 1,63
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 20,41
06 - FGTS	8,00%	R\$ 65,30
07 - seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 4,90
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 90,68
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 67,99
Grupo "C"	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 15,83

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	53,63
Grupo "E":	0,66%	R\$	5,35
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	509,38
------------------------------	--------	--------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 1.633,64

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	1.633,64
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	1.633,64
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 1.633,64

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 816,23
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 509,38
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 308,03
D	Subtotal		1.633,64
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		1.633,64

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	1.633,64
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
D	Valor mensal do serviço	1.633,64

Notas:

1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme

2- Preencher os campos em amarelo;

3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	GARÇOM	25

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.239,45
	Total de Remuneração	100,00%	1.239,45

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 74,37
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 282,63

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL

1.239,45

Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 247,89
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 18,59
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 12,39
04 - INCRA	0,20%	R\$ 2,48
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 30,99
06 - FGTS	8,00%	R\$ 99,16
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 7,44
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 137,70
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 103,25
Grupo "C"	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 24,05

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	81,44
Grupo "E":	0,66%	R\$	8,13
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	773,50
------------------------------	--------	--------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 2.295,58

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	2.295,58
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	2.295,58
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 2.295,58

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.239,45
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 773,50
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 282,63
D	Subtotal		2.295,58
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		2.295,58

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	2.295,58
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
D		
E	Valor mensal do serviço	2.295,58

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	AJUDANTE DE COZINHA	5

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	816,23
	Total de Remuneração	100,00%	816,23

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)	
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00	189,00
	Dedução Legal	-6%	48,97
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00	168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$	-
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$	-
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$	-
F	Seguro de vida	R\$	-
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$	-
H	Auxílio funeral	R\$	-
I	Outros (especificar)	R\$	-
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$	308,03

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL		816,23
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 163,25
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 12,24
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 8,16
04 - INCRA	0,20%	R\$ 1,63
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 20,41
06 - FGTS	8,00%	R\$ 65,30
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 4,90
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 90,68
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 67,99
Grupo "C"	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 15,83

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	53,63
Grupo "E":	0,66%	R\$	5,35
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	509,38
------------------------------	--------	--------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 1.633,64

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	1.633,64
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	1.633,64
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 1.633,64

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 816,23
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 509,38
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 308,03
D	Subtotal		1.633,64
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		1.633,64

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	1.633,64
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	1.633,64

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	CHEFE DE COZINHA	2

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.491,38
	Total de Remuneração	100,00%	1.491,38

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)	
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00	189,00
	Dedução Legal	-6%	89,48
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00	168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$	-
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$	-
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$	-
F	Seguro de vida	R\$	-
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$	-
H	Auxílio funeral	R\$	-
I	Outros (especificar)	R\$	-
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$	267,52

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL		1.491,38
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 298,28
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 22,37
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 14,91
04 - INCRA	0,20%	R\$ 2,98
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 37,28
06 - FGTS	8,00%	R\$ 119,31
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 8,95
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 165,69
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 124,23
Grupo "C":	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 28,93

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	97,99
Grupo "E":	0,66%	R\$	9,78
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	930,72
------------------------------	--------	--------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 2.689,61

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	2.689,61
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	2.689,61
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 2.689,61

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	JSSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.491,38
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 930,72
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 267,52
D	Subtotal		2.689,61
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		2.689,61

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	2.689,61
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	2.689,61

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;
- 4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	ALMOXARIFE	1

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.239,45
	Total de Remuneração	100,00%	1.239,45

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 74,37
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 282,63

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL

1.239,45

Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 247,89
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 18,59
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 12,39
04 - INCRA	0,20%	R\$ 2,48
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 30,99
06 - FGTS	8,00%	R\$ 99,16
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 7,44
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 137,70
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 103,25
Grupo "C":	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 24,05

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	81,44
Grupo "E":	0,66%	R\$	8,13
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	773,50
------------------------------	--------	--------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 2.295,58

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	2.295,58
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	2.295,58
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 2.295,58

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.239,45
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 773,50
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 282,63
D	Subtotal		2.295,58
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		2.295,58

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	2.295,58
	Insumos diversos (mat./maq./equip.) (Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	-
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	2.295,58

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	NUTRICIONISTA	1

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	2.147,54
	Total de Remuneração	100,00%	2.147,54

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 128,85
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 228,15

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL

2.147,54

Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 429,51
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 32,21
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 21,48
04 - INCRA	0,20%	R\$ 4,30
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 53,69
06 - FGTS	8,00%	R\$ 171,80
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 12,89
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 238,59
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 178,89
Grupo "C"	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 41,66

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	141,11
Grupo "E":	0,66%	R\$	14,08
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	1.340,20
------------------------------	--------	----------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 3.715,89

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	3.715,89
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	3.715,89
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 3.715,89

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	JSSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL.

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 2.147,54
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 1.340,20
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 228,15
D	Subtotal		3.715,89
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		3.715,89

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	3.715,89
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
D	Valor mensal do serviço	3.715,89

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4- O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	SUPERVISOR	2

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.372,13
	Total de Remuneração	100,00%	1.372,13

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 82,33
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 274,67

Quadro 1

Quadro 2

Quadro 4

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL		1.372,13
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 274,43
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 20,58
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 13,72
04 - INCRA	0,20%	R\$ 2,74
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 34,30
06 - FGTS	8,00%	R\$ 109,77
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 8,23
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 152,44
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 114,30
Grupo "C":	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 26,62

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	90,16
Grupo "E":	0,66%	R\$	9,00
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	856,30
------------------------------	--------	--------

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

2.503,10

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	2.503,10
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	2.503,10
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 2.503,10

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL.

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.372,13
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 856,30
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 274,67
D	Subtotal		2.503,10
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		2.503,10

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	2.503,10
	Insumos diversos (mat./maq./equip.) (Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	-
B	Demais componentes	-
D	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	2.503,10

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;
- 4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	ENCARREGADO-GERAL	1

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.839,61
	Total de Remuneração	100,00%	1.839,61

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 110,38
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 246,62

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL 1.839,61

Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 367,92
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 27,59
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 18,40
04 - INCRA	0,20%	R\$ 3,68
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 45,99
06 - FGTS	8,00%	R\$ 147,17
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 11,04
Grupo "B":	13,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 204,38
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 153,24
Grupo "C":	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 35,69

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	120,88
Grupo "E":	0,66%	R\$	12,06
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	1.148,04
------------------------------	--------	----------

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

3.234,27

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	3.234,27
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	3.234,27
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 3.234,27

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL.

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.839,61
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 1.148,04
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 246,62
D	Subtotal		3.234,27
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		3.234,27

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	3.234,27
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	3.234,27

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam dividamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

ORÇAMENTO - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS

Quadro 5 Resumo - TOTALIZAÇÃO - CUSTO DA MÃO DE OBRA

	Categoria Profissional	Quantidade Total de Postos	Custo Mensal Unitário Posto de Serviço	Preço Mensal Total Posto de Serviço
1	COPEIRO	33	R\$ 1.633,64	53.910,00
2	GARÇOM	25	R\$ 2.295,58	57.389,49
3	AJUDANTE DE COZINHA	5	R\$ 1.633,64	8.168,18
4	CHEFE DE COZINHA	2	R\$ 2.689,61	5.379,23
5	ALMOXARIFE	1	R\$ 2.295,58	2.295,58
6	NUTRICIONISTA	1	R\$ 3.715,89	3.715,89
7	SUPERVISOR	2	R\$ 2.503,10	5.006,20
8	ENCARREGADO-GERAL (MASCULINO)	1	R\$ 3.234,27	3.234,27
		70	PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS	139.098,84

NOTA(S):

1 - Não inserir valores nesta planilha. Deverão ser preenchidas as planilhas 1 a 4, bem como as referentes a cada posto de trabalho.

2 - No preenchimento das demais planilhas, deverão ser observados os valores consignados no Termo de Referência e os estabelecidos na Convenção Coletiva das categorias.



ANEXO VIII

ATO.SEAOF.GDGSET.GP.N.º 388/2009

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso das atribuições legais e regulamentares, que lhe são conferidas pelo artigo 35, inciso XXXIII, do Regimento Interno do TST,

CONSIDERANDO que a Administração Pública, na prática de atos administrativos, deve, nos termos do disposto no artigo 14 do Decreto-Lei n.º 200/1967, observar os princípios da racionalidade e da economicidade;

CONSIDERANDO que o inadimplemento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada para prestar serviços, mediante locação de mão-de-obra, implica a responsabilidade subsidiária do Tribunal Superior do Trabalho - TST, conforme julgados dos tribunais trabalhistas;

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

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que as provisões de encargos trabalhistas a serem pagas pelo TST às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de locação de mão-de-obra, sejam glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

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 empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal.



Art. 2º A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, serão providenciadas pelo titular da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - **SEAOF** do TST ou pelo seu substituto.

Art. 3º Os depósitos de que trata o artigo 1º deste Ato serão efetuados, com o acréscimo do BDI.

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

- I - 13º salário;
- II - Férias e Abono de Férias;
- III - FGTS das rescisões por culpa recíproca;
- IV - Impacto sobre férias e 13º salário.

Parágrafo único: Os valores provisionados para o atendimento deste artigo serão os constantes do Anexo, conforme o contrato.

Art. 5º O TST deverá firmar acordo de cooperação com o Banco do Brasil S/A, que terá efeito subsidiário ao presente Ato, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação.

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

I - solicitação pelo TST, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no artigo 1º deste Ato; e

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

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



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

§ 1º O montante de que trata do aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado na durante a primeira vigência do contrato.

§ 2º As retenções tributárias serão realizadas por ocasião do faturamento ou apresentação da nota fiscal.

Art. 9º No âmbito do TST, a Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho - SECON é competente para definir, inicialmente, os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos, cabendo à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN conferir a aplicação sobre as folhas de salário mensais das empresas e realizar as demais verificações pertinentes ao assunto.

Art. 10 Os editais referentes às contratações de empresas para prestarem serviços ao Tribunal mediante locação de mão-de-obra ou postos de serviços, deverão conter expressamente o disposto no artigo 8º deste Ato, bem como a obrigatoriedade de observância dos termos deste Ato.

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

§ 1º Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, a empresa deverá apresentar à SEAOF os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas.

§ 2º O TST, por meio da **SEAOF**, expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela SECON, a autorização de que trata o caput deste artigo, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.



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

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

Art. 13 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no B.I.

Cumpra-se.

Brasília, 16 de junho de 2009.

MILTON DE MOURA FRANÇA
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho



ANEXO

**CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM	S A T		
	1%	2%	3%
13º Salário	8,33%	8,33%	8,33%
Férias e Abono de Férias	11,11%	11,11%	11,11%
FGTS Rescisões sem Justa Causa	1,80%	1,80%	1,80%
Subtotal	21,24%	21,24%	21,24%
Grupo A sobre Férias e 13º Salário	7,39%	7,60%	7,82%
Total	28,63%	28,84%	29,06%

Obs.: Aviso Prévio ao término do contrato 23,33% da remuneração mensal
= $(7 / 30) \times 100$



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

**CONTRATO PE-001/2010 – PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E PREPARO
DE REFEIÇÕES (Processo TST n.º
505.376/2009-4).**

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

Este contrato fundamenta-se:

- I - no Pregão Eletrônico n.º 001/2010, conforme a Lei Complementar n.º 123/2006, a Lei n.º 10.520/2002 e os Decretos n.ºs 5.450/2005 e 6.204/2007;
- II - nos termos propostos pela Contratada que, simultaneamente:
 - a) constem no Processo Administrativo TST n.º 505.376/2009-4;
 - b) não contrariem o interesse público;
- III - nas determinações das Leis n.ºs 8.078/90, 8.666/93 e 9.784/99;
- IV - nos preceitos de direito público;
- V - supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.



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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de copeiragem e preparo de refeições, nos termos e condições constantes neste contrato, no edital e nos anexos.

Subcláusula primeira. A Contratada prestará os serviços de segunda a sexta-feira, entre 6 e 22 horas, devendo alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos pelo TST.

- I. Os serviços serão executados nas dependências do TST, blocos A, B e C, situados no Setor de Administração Federal Sul, quadra 8, lote 1, Brasília-DF e, ainda, eventualmente, na Sala VIP locada pelo TST no Aeroporto Internacional de Brasília, ou em outro local e evento de interesse do TST, com localização dentro dos limites do Distrito Federal, conforme conveniência da Administração do Tribunal;
- II. Nos casos de execução dos serviços fora das dependências do Tribunal, a Contratada será comunicada oficialmente pela Fiscalização do contrato, com pelo menos 48h de antecedência.

Subcláusula segunda. Cada posto de trabalho deverá ter funcionamento de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, conforme Anexo I, ficando a critério do TST a definição do horário de funcionamento destes, que deverá ocorrer no intervalo previsto na Subcláusula primeira desta Cláusula.

Subcláusula terceira. A Fiscalização poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou, ainda, alteração do horário do funcionamento desses, de acordo com o interesse da Administração.

- I. Nos casos previstos nesta Subcláusula terceira, em que haja alteração dos horários de funcionamento dos postos, dentro do intervalo previsto na Subcláusula primeira desta Cláusula, a Fiscalização oficializará a Contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a qual terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para promover os acertos necessários.

Subcláusula quarta. Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins-de-semana e feriados, hipótese em que o TST notificará a Contratada para que promova a redistribuição provisória do funcionamento dos postos de trabalho, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

Este contrato tem vigência de doze meses, contados da data da sua assinatura do contrato, e poderá ser prorrogado mediante termo aditivo por iguais e



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

sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, na forma do art. 57, inc. II, da Lei n.º 8.666/93.

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

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

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

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

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

Subcláusula sexta. Eventual desistência da Contratada após a assinatura do termo aditivo de prorrogação ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido merecerá do Contratante a devida aplicação de penalidade, nos termos da cláusula treze deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

Será permitida repactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de um ano, a contar da data da proposta ou, da data do orçamento a que a proposta se referir ou, ainda, da data da última repactuação.

Subcláusula primeira. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.



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

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

- I. 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 terceira. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

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

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

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

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



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

logo disponha do instrumento relativo ao acordo ou convenção devidamente registrado.

Subcláusula sexta. Os efeitos financeiros decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte.

- I. a partir da assinatura do termo aditivo;
- II. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III. em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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 sétima. No caso previsto no inciso III, da subcláusula anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS

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

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

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



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

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 designado pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

Subcláusula primeira. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- I. encaminhar à Secretaria de Administração Orçamento e Finanças - SEAOF os documentos que relacionem às ocorrências que impliquem possíveis sanções punitivas a serem aplicadas à Contratada;
- II. solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- 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 na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- IV. 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;
- V. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem assim indicar as ocorrências verificadas;

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 recibo, imediatamente após a entrega da nota fiscal para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;



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

- II **definitiva**, mediante recibo, em até cinco dias úteis, após a verificação da perfeita execução nos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

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

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

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

CLÁUSULA DEZ - DO PAGAMENTO

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

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

Subcláusula primeira. A Contratada deverá efetuar os pagamentos, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, dos salários dos empregados utilizados na prestação dos serviços, e, fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.

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



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

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

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

- I - Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;
- II - Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;
 - a) Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no inciso anterior.
- III - Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante, referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços;
 - a) Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços;
 - b) A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos.
- IV - Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS.
 - a) A não apresentação das certidões supramencionadas ensejará a postergação do pagamento até a regularização da situação da



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

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

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

- a)** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
- b)** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE;
- c)** Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;
- d)** Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;
- e)** Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- f)** Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e
- g)** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
- h)** A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
- i)** O Tribunal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.



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

Subcláusula quarta. Serão retidos da Contratada, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões de Férias e Abono de Férias, 13º Salário, FGTS das rescisões por culpa recíproca, e impacto sobre férias e 13º salário, conforme Norma Interna do TST – ATO SEAOF/GDGSET/GP 388/2009, anexo a este contrato.

- I - Os valores serão liberados quando apresentado pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados relacionados na execução dos serviços, conforme Norma Interna do TST;
- II - O saldo total da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.

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

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

EM = I x N x VP, onde:

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

CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução deste contrato, a Contratada se obriga a envidar 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 - Encaminhar ao TST, profissionais especializados nos serviços de Copeiro, Garçom, Ajudante de Cozinha, Chefe de Cozinha, Almoxarife, Nutricionista, Supervisor e Encarregado-Geral, para atender todas as



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

atribuições e responsabilidades na execução dos serviços constantes deste contrato;

- III -** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, e realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 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;
 - e) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
 - f) apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses; e
 - g) comprovantes de escolaridade, conforme exigências do Anexo II.
- V -** Recrutar e selecionar os profissionais habilitados em curso de formação e capacitação, devidamente comprovado, ministrado por escola autorizada e com registro profissional, conforme Anexo II;
- VI -** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- VII -** Apresentar previamente a relação dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, devendo comprovar que os profissionais atendem aos requisitos básicos deste Edital, podendo, a Fiscalização, recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;
- VIII -** A Contratada poderá absorver os profissionais advindos da relação jurídica anterior para prestação dos serviços idênticos, desde que sejam atendidos os requisitos previstos neste contrato;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- a) Em caso de utilização de mão-de-obra nos termos do inciso VIII, fica a Contratada dispensada de ministrar ou fornecer os cursos mencionados no anexo II, especificamente a estes profissionais.
- IX -** Manter nas dependências do TST cadastro dos profissionais alocados nos postos de trabalho, atualizado, de forma que a Fiscalização possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos ocupados.
- X -** Reajustar os salários dos funcionários alocados nos postos de trabalho em conformidade com os percentuais e períodos de reajuste pactuados em instrumento coletivo de trabalho das categorias profissionais abrangidas neste documento, propondo tempestivamente ao TST as medidas de reajuste necessárias ao cumprimento deste inciso;
- XI -** Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários de suas residências até as dependências do TST, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- XII -** Nomear Encarregado-Geral e Supervisores, com o objetivo de garantir o bom andamento dos serviços, os quais deverão permanecer no local de trabalho conforme escala definida pelo TST para fiscalizar e orientar a execução dos serviços.
- a) O Encarregado-Geral e os Supervisores deverão se reportar, quando houver necessidade, à Fiscalização e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;
- XIII -** 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;
- XIV -** 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;
- XV -** Apresentar ao TST, sempre que solicitado, a comprovação do cumprimento do disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no tocante à Assistência Médica e Odontológica para cada funcionário alocado nos postos de trabalho do Tribunal;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

XVI - Fornecer até cinco dias antes do início da execução do contrato e, posteriormente, a cada seis meses da data inicial do contrato, os conjuntos completos de uniformes para cada profissional, conforme especificação constante do Anexo III;

- a) Submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto dos uniformes, para a aprovação da Fiscalização, observadas as especificações constantes do Anexo III, resguardado o direito de o Tribunal exigir, a qualquer momento, a substituição dos que não atendam às condições de apresentação;
- b) Entregar semestralmente os uniformes até o trigésimo dia do primeiro mês de cada semestre subsequente à data de assinatura do contrato;
- c) Entregar o uniforme completo aos profissionais e encaminhar uma cópia do recibo ao TST. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
- d) Fornecer o mesmo quantitativo de uniformes elencados no Anexo III ao posto de trabalho ocupado no decorrer da execução dos serviços. Contudo, a semestralidade deste posto, para efeito de entregas posteriores, deverá ser considerada a partir da data de sua contratação;
- e) Fornecer os uniformes, entregando-os nas dependências do TST, em local a ser definido pela Fiscalização do contrato;
- f) Fornecer dois conjuntos de uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários;
- g) Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme;

XVII - Manter seus funcionários, quando em serviço, devidamente uniformizados e com o crachá de identificação;

- a) Arcar com o ônus de fornecimento de cada crachá de identificação dos seus empregados, conforme norma vigente, sendo atualmente o valor de R\$ 5,62 (cinco reais e sessenta e dois centavos), não estando incluído o valor do cartão de proximidade que é de propriedade do TST;
- b) Indenizar, em caso de dano irreparável ou perda do crachá pelo empregado, a confecção de um novo, completo, no valor de R\$



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

20,00 (vinte reais), estando aí incluído o cartão de proximidade, conforme norma vigente;

XVIII - Fornecer e instalar dois Relógios de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), conforme especificações constantes no Anexo IV, ou outro similar, que tenha as mesmas funcionalidades especificadas, sem ônus adicional para o Tribunal;

- 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 inciso XVIII, 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 neste inciso em até cinco dias antes do início da execução do contrato;

XIX - Apresentar à Fiscalização plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação e autorização, observada a necessidade de serviço do Tribunal;

XX - Garantir o quantitativo de pessoal contratado para os postos de trabalho, nos casos de atraso, falta, licença ou férias de qualquer empregado;

- a) Substituir dentro do prazo máximo de duas horas os atrasos e ausências de empregados nos postos de trabalho;
- b) As ausências dos profissionais nos postos de trabalho, não supridas por outro profissional, serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital;
- c) As faltas e ausências dos postos de trabalho deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste contrato;
- d) Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição;

- XXI -** Manter disciplina nos locais dos serviços e, após comunicação à Fiscalização, substituir os empregados, no prazo máximo de vinte e quatro horas, cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços;
- XXII -** Substituir imediatamente após comunicação da Fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal;
- XXIII -** Substituir definitivamente, sempre que exigido pela Fiscalização, a exclusivo critério do TST, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do Tribunal, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;
- XXIV -** Indicar, formalmente, Preposto para manter-se nas dependências do TST, conforme previsto no art. 68 da Lei n.º 8666/93, no horário comercial de 8h às 12h e de 14h às 18h, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
 - a) O trabalho do Preposto objetiva a promoção de contatos com a Fiscalização durante a execução do contrato e o atendimento aos profissionais em serviço, com entrega de contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, acompanhamento do registro do ponto de frequência, fornecimento de uniforme, emissão de relatório, controle e autorização de faltas, de ausências e de outras atividades administrativas de responsabilidade da Contratada;
 - b) O Preposto deverá exercer o acompanhamento e o controle das informações relativas ao faturamento mensal e à emissão de relatórios, devendo ter e demonstrar capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato;
 - c) Proceder as necessárias advertências e devolução à Contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas, ou não cumpram com as obrigações;
 - d) Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes e equipamentos, promovendo, a substituição de peças desgastadas



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

ou que apresentem condições desfavoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

e) Acompanhar, durante toda a jornada de trabalho, o registro de presença, manual e eletrônico, dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho e providenciar a substituição dos faltantes;

XXV - Fornecer ao Preposto fixo nas dependências do TST a que se refere o inciso XXIV, todo o material de consumo (caneta, papel, lápis, borracha, etc.), equipamentos (computador, impressora, material de informática) e mobiliário (mesa, cadeira e estante) necessários ao bom andamento dos serviços de responsabilidade da empresa;

XXVI - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Supervisores, Encarregado-Geral e Preposto;

a) A Contratada deverá adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados;

XXVII - Cumprir as normas e regulamentos internos do TST;

XXVIII - Não permitir a utilização dos telefones do TST, sob a responsabilidade de seus empregados, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

a) Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos neste inciso, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada;

XXIX - Executar os serviços de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento do TST;

XXX - Comunicar à Fiscalização, verbal e imediatamente, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, informando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos;

XXXI - Executar os serviços constantes do objeto deste Edital, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo TST;

XXXII - Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, as imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções verificadas, resultantes da execução dos serviços do objeto do edital;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- XXXIII -** Comunicar ao TST, por escrito, condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- XXXIV -** Atender, sempre que convocada para reunião pela Comissão de Fiscalização, no prazo máximo de vinte e quatro horas, obrigatoriamente, com a presença de seu Sócio-Proprietário, Diretor-Executivo e/ou representante legalmente constituído e designado;
- XXXV -** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TST, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, bem como, orientar seus funcionários alocados nos postos de trabalho para observância do disposto neste inciso;
- XXXVI -** Prestar os serviços por meio de escritório, filial ou representação com atuação no segmento, devidamente constituído no Distrito Federal, no caso de empresa sediada em outra unidade da Federação;
- XXXVII -** 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;
- XXXVIII -** 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;
- XXXIX -** Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do contrato, fica desde já compelida a Contratada a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone;
- XL -** O ocupante do posto de trabalho de Nutricionista responderá como responsável da Contratada pela Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);

Subcláusula primeira: As atribuições do copeiro são as seguintes:

- I. Preparar café e água e executar serviço individualizado de atendimento volante nas Unidades Administrativas e Gabinetes, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- II. Lavar e higienizar todos os utensílios da copa, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), após os atendimentos referidos no inciso I desta Subcláusula;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- III. Desmontar e fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas;
- IV. Limpar e higienizar as geladeiras das copas semanalmente ou sempre que necessário;
- V. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;
- VI. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- VII. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juizes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- VIII. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- IX. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- X. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- XI. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- XII. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- XIII. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- XIV. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tal como: bandejas, copos,



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;

- XV. Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- XVI. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XVII. Auxiliar garçons e ajudantes de cozinha nos serviços diários, quando necessário;
- XVIII. Auxiliar os Supervisores e responsáveis pelo setor, por ocasião da realização de eventos, na confecção de café, de chá e na montagem de bandejas e mesas;
- XIX. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- XX. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- XXI. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço

Subcláusula segunda - As atribuições do garçom são as seguintes:

- I. Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, conforme orientação da Fiscalização e normas da Egrégia Corte;
- II. Preparar café, chá, cappuccino, utilizando os equipamentos disponíveis (máquinas de café e outros), observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- III. Servir lanche, almoço, água, café, chá, cappuccino e leite nos Gabinetes dos Ministros, Juízes Convocados, Diretores e Secretários, obedecendo às peculiaridades dos pedidos e as regras de praxe, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- IV. Aos servidores dos Gabinetes supracitados, deverão ser servidos somente água e café;
- V. Servir lanche (quando autorizado), água, café, chá e leite nas sessões de: Turmas, Dissídios (Coletivo e Individual), Conciliação, Órgão Especial, Tribunal Pleno e Coleprecór, obedecendo às peculiaridades dos pedidos de cada membro da sessão, segundo cardápio aprovado pela Divisão de Apoio Administrativo (DIAA)/ Coordenadoria de Apoio aos Ministros (CAMin) e munido de todo material necessário ao bom atendimento;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- VI. Lavar e higienizar todos os utensílios da copa/cozinha, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), imediatamente após os atendimentos e quantas vezes forem necessárias;
- VII. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- VIII. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- IX. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- X. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- XI. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- XII. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- XIII. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- XIV. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- XV. Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- XVI. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XVII. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

XVIII. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;

XIX. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

Subcláusula terceira - As atribuições do ajudante de cozinha são as seguintes:

- I. Auxiliar o chefe de cozinha no pré-preparo e preparo de refeições, lanches, sucos e sobremesas, higienizando, cortando e descascando frutas, verduras, legumes e demais alimentos, bem como montando mesas e outros, conforme a necessidade;
- II. Preparar café, água quente e leite quente para as sessões mencionadas no inciso V da Subcláusula segunda desta Cláusula Onze e outras ocasiões eventuais e servi-los, quando necessário, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- III. Desmontar e fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas usadas nas ocasiões mencionadas nos incisos V e VII da Subcláusula segunda desta Cláusula Onze;
- IV. Auxiliar no preparo e na montagem de mesas para almoços e lanches;
- V. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da cozinha, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;
- VI. Promover a guarda diária dos insumos na área de estocagem;
- VII. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- VIII. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- IX. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- X. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- XI. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- XII. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- XIII. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- XIV. Manter-se na cozinha, não devendo se afastar de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XV. Auxiliar garçons e copeiros nos serviços diários, quando necessário;
- XVI. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- XVII. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- XVIII. Comunicar todo acontecimento entendido irregular no serviço.

Subcláusula quarta - As atribuições do chefe de cozinha são as seguintes:

- I. Manipular, pré-preparar, preparar, montar, finalizar e apresentar as refeições, lanches e sobremesas das autoridades listadas no inciso III da Subcláusula segunda, conforme a especificação do cardápio aprovado semanalmente pela administração da Copa dos Srs. Ministros – DIAA/CAMin deste Tribunal;
- II. Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios de copa e cozinha, bem como a rigorosa higienização na manipulação dos alimentos a serem servidos;
- III. Comunicar de imediato ao Nutricionista e ao Supervisor da Copa dos Srs. Ministros, defeito nos equipamentos, falta de materiais e matérias-primas;
- IV. Preparar refeições, lanches, sucos e sobremesas, de acordo com o cardápio, apresentando-as prontas com no mínimo 30 minutos de antecedência para serem servidas rigorosamente, nos seguintes horários: almoço às 12h e lanches às 16h;
- V. Auxiliar no controle da despensa e da lista de compras, quando necessário;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- VI. Auxiliar na coordenação do serviço de copa/cozinha para o almoço e lanche;
- VII. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- VIII. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- IX. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- X. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- XI. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- XII. Manter-se na cozinha, não devendo afastar-se de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XIII. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- XIV. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- XV. Comunicar todo acontecimento entendido irregular no serviço;

Subcláusula quinta - As atribuições do almoxarife são as seguintes:

- I. Receber e conferir todos os materiais da despensa, de acordo com a Nota Fiscal, com as especificações definidas em contrato e com as normas de higiene;
- II. Promover a guarda diária dos insumos na área de estocagem;
- III. Efetuar o controle dos materiais da despensa e entregar materiais somente mediante requisição autorizada pelos servidores designados pela Fiscalização;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- IV. Auxiliar na elaboração da lista de compras, fornecendo as informações necessárias sobre o saldo em estoque;
- V. Manter relatório de controle de entrada e saída de materiais, por meio de planilha, a ser solicitado periodicamente pelo setor de Fiscalização do contrato;
- VI. Manter arquivo de controle das notas fiscais referentes à entrada de materiais e das requisições de saída de materiais;
- VII. Zelar pela manutenção do depósito, armazenando os materiais de maneira ordenada e acessível, de acordo com as normas de higiene e segurança;
- VIII. Esclarecer eventuais dúvidas do setor de Fiscalização do contrato, com relação ao estoque e/ou outros assuntos relativos ao funcionamento dos serviços;
- IX. Executar os cálculos de custo das refeições/preparações culinárias;
- X. Fazer o acompanhamento semanal do estoque juntamente com os responsáveis pela área de gerência de compras e administração da Copa dos Srs. Ministros;
- XI. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios, dos equipamentos e das instalações da despensa, imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;
- XII. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- XIII. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- XIV. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- XV. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- XVI. Comunicar de imediato ao Nutricionista e ao Supervisor da Copa dos Srs. Ministros, defeito nos equipamentos, falta de materiais e matérias-primas;
- XVII. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- XVIII. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- XIX. Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- XX. Manter-se no setor de atendimento, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XXI. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- XXII. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- XXIII. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço

Subcláusula sexta - As atribuições do nutricionista são as seguintes:

- I. Auxiliar a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços da Copa dos Srs. Ministros e das copas deste Tribunal, respondendo como responsável da Contratada pela Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- II. Orientar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- III. Auxiliar no planejamento e supervisão do dimensionamento, da seleção, da compra e da manutenção de equipamentos e utensílios;
- IV. Orientar e supervisionar a procedência dos alimentos, bem como seu recebimento e armazenamento;
- V. Auxiliar no controle e acompanhamento semanal do estoque juntamente com os responsáveis pela Supervisão de Compras e Supervisão da Copa dos Srs. Ministros;
- VI. Criar receitas e preparar pratos, inclusive adaptando receitas e substituindo ingredientes, realizar teste de degustação, elaborar tabela de proporção, desperdício e aproveitamento;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- VII. Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- VIII. Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- IX. Submeter o cardápio elaborado à aprovação semanal pela administração da Copa dos Srs. Ministros – DIAA/CAMIN deste Tribunal;
- X. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- XI. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- XII. Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;
- XIII. Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- XIV. Estabelecer e implantar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- XV. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os POP sempre que necessário;
- XVI. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- XVII. Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
- XVIII. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- XIX. Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes;
- XX. Detectar e encaminhar à área de administração da Copa dos Srs. Ministros – DIAA/CAMIN deste Tribunal relatórios sobre condições da



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;
- XXI. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
 - XXII. Organizar a visitação de clientes às áreas da UAN;
 - XXIII. Esclarecer dúvidas e fazer orientações alimentares à clientela assistida pela DIAA, quando necessário;
 - XXIV. Prestar consultoria à Divisão Média e à Comissão de Fiscalização do Restaurante dos Servidores deste Tribunal;
 - XXV. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
 - XXVI. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
 - XXVII. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
 - XXVIII. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
 - XXIX. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
 - XXX. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
 - XXXI. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
 - XXXII. Manter-se na Copa dos Srs. Ministros, não devendo se afastar de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
 - XXXIII. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- XXXIV. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- XXXV. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada;
- XXXVI. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço

Subcláusula sétima - As atribuições do supervisor são as seguintes:

- I. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho, distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços no âmbito do TST;
- II. Prestar informações ao Encarregado-Geral, ao Preposto da empresa e à Fiscalização do contrato, acerca das atividades estabelecidas em contrato;
- III. Promover o rodízio dos ocupantes dos postos de trabalho, semestralmente ou no momento que se fizer necessário, sob orientação do Encarregado-Geral e anuência da Fiscalização;
- IV. Implantar de forma adequada a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as áreas indicadas neste contrato;
- V. Manter a ordem, a disciplina e o respeito de todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- VI. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares do profissional de trabalho alocado no posto de trabalho de Encarregado-Geral e do Preposto da Contratada;
- VII. Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, repassando ao Encarregado-Geral a necessidade de substituição de peças desgastadas dos uniformes ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;
- VIII. Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à Fiscalização;
- IX. Cumprir e fazer com que os profissionais cumpram rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- X. Utilizar e zelar pelo bom uso do ramal móvel fornecido pelo TST, para comunicação com o Encarregado-Geral e a Fiscalização sobre a execução das tarefas;
- XI. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- XII. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- XIII. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- XIV. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- XV. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- XVI. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- XVII. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- XVIII. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST;
- XIX. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Fiscalização;
- XX. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

Subcláusula oitava - As atribuições do encarregado geral são as seguintes:

- I. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de Supervisão, seguindo as determinações e objetivos comandados pelo Preposto da Contratada e pela Fiscalização;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- II. Zelar pela disciplina, mantendo a ordem e o respeito junto a todo o pessoal da Contratada e comunicar por escrito quaisquer irregularidades, tais como: atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeito às autoridades e aos superiores, não cumprimento de obrigações, não acatamento de ordens recebidas, dentre outras;
- III. Controlar a assiduidade, pontualidade e movimentação dos empregados, por meio do controle do ponto de todos os empregados, devendo comunicar ao Preposto da Contratada as ausências detectadas e acompanhar a substituição dos profissionais faltantes, de maneira que não haja prejuízo dos serviços executados;
- IV. Acompanhar e orientar a execução do cumprimento dos serviços estabelecidos para os ocupantes dos postos de trabalho, de forma ágil e eficiente;
- V. Elaborar a escala de serviços dos plantonistas, inclusive para cumprir tarefas aos sábados e outros dias em que não haja expediente nas dependências do TST;
- VI. Acompanhar o consumo de todo material utilizado nos postos de trabalho para a execução dos serviços e zelar pela economia do material;
- VII. Orientar a planificação, 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 áreas indicadas neste contrato;
- VIII. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares do Preposto da Contratada e da Fiscalização;
- IX. Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, promovendo junto à Contratada a substituição de peças dos uniformes desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- X. Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao setor de Fiscalização;
- XI. Fazer cumprir rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- XII. Manter-se em contato permanente com o fiscal do contrato munido de toda documentação atualizada, sob sua responsabilidade;
- XIII. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- XIV. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- XV. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- XVI. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Supervisores, Servidores, Convidados e Visitantes;
- XVII. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- XVIII. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- XIX. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- XX. Cumprir as normas e orientações de disciplina do TST.

Subcláusula nona – A Contratada deverá orientar os empregados dos postos de trabalho a:

- I. Comunicar-se com cordialidade;
- II. Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;
- III. Ser pontual, apresentar-se e manter-se devidamente uniformizado no posto de trabalho;
- IV. Atender às solicitações de execução dos serviços;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- V. Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do Tribunal;
- VI. Permanecer no posto de trabalho no período determinado e ausentar-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela Supervisão;
- VII. Não abordar autoridade ou servidor para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto nos casos em que se tratar de membro da comissão de Fiscalização;
- VIII. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- IX. Zelar pela preservação do patrimônio do TST sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a manutenção, quando necessária;
- X. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- XI. Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TST, inclusive no intervalo de almoço.

Subcláusula dez - A Contratada deverá realizar, semestralmente, treinamento e/ou reciclagem dos profissionais alocados nos postos de trabalho, conforme consta do Anexo VI, devendo apresentar ao TST o cronograma de treinamento, para fins de aprovação;

- I. O treinamento e reciclagem serão por conta da Contratada, sem ônus para o TST;

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

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



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

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 no contrato;
- III. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital;
- IV. proceder ao pagamento das eventuais atualizações monetárias, referentes ao atraso no pagamento das faturas, desde que a Contratada não tenha contribuído no todo ou em parte para o fato;
- V. 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 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação para assinatura do contrato, sob pena de ser-lhe imputada.

Subcláusula segunda. É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais.

CLÁUSULA QUATORZE - DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

Fundamentado no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do Tribunal,



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor 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 - fazer declaração falsa;
- VI - cometer fraude fiscal.

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

- I - advertência;
- II - multa;
- III - Suspensão temporária de participar de licitações 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 após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

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

- I - 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor 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;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

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

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	3% do valor mensal do Contrato

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	Grau	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	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 trabalho
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato determinados pela Fiscalização;	2	Por serviço e por dia
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do TST.	5	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
08	Cumprir determinação formal ou instrução	2	Por ocorrência



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

	complementar da Fiscalização;		
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales-refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
12	Fornecer 2 (dois) e 3 (três) uniformes, conforme o posto de trabalho, para cada categoria, semestralmente;	2	Por funcionário e por dia
13	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
14	Cumprir, de forma reincidente, após formalmente notificada pela Fiscalização quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	3	Por item e por ocorrência
15	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada e nos anexos deste contrato;	1	Por funcionário e por ocorrência
16	Apresentar garantia contratual, conforme indicado neste contrato.	4	Por dia

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

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

CLÁUSULA QUINZE - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

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

CLÁUSULA DEZESSEIS - DA PUBLICAÇÃO

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



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

CLÁUSULA DEZESSETE - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

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

CLÁUSULA DEZOITO - DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA DEZENOVE - DA UTILIZAÇÃO DO NOME DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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,



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

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

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

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 duass vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Brasília, de de 2010.

CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO I

DA CARGA HORÁRIA DOS POSTOS DE TRABALHO

QUANT.	CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	OBSERVAÇÕES
33	COPEIRO	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
25	GARÇOM	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
05	AJUDANTE DE COZINHA	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
02	CHEFE DE COZINHA	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
01	ALMOXARIFE	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
01	NUTRICIONISTA	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
02	SUPERVISOR	40 horas	Intervalo de almoço: 1 hora
01	ENCARREGADO-GERAL	40 horas	Intervalo de almoço: 2 horas



ANEXO II

DA ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS POSTOS DE TRABALHO

CATEGORIA PROFISSIONAL	REQUISITOS
COPEIRO	Ensino Fundamental completo, com experiência comprovada na área de copeiragem e com capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
GARÇOM	Ensino Fundamental completo, com experiência comprovada em servir e atender por meio de bandejas e serviço volante, e com capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
AJUDANTE DE COZINHA	Ensino Fundamental completo, com experiência comprovada na área de copa/cozinha, com noções de corte de carnes e legumes, com capacitação em higiene pessoal, manipulação higiênica de alimentos e doenças transmitidas por alimentos – DTA's com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
CHEFE DE COZINHA	Ensino Fundamental Completo, com comprovada experiência na culinária nacional e regional, prática e teórica, com noções básicas de culinária internacional e de informática, com capacitação em higiene pessoal, manipulação higiênica de alimentos e doenças transmitidas por alimentos – DTA's com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
ALMOXARIFE	Ensino Médio completo, com experiência comprovada na função de almoxarife, com curso básico de operação de micro (Word, Excel e internet) e capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Nutrição da 1ª Região e experiência comprovada na área.
SUPERVISOR	Ensino Médio completo, com experiência comprovada na área de supervisão de serviços de garçom/copa/cozinha, com noções básicas de informática e capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.
ENCARREGADO-GERAL	Ensino Médio completo, com experiência comprovada na área de supervisão de serviços de garçom/copa/cozinha, com noções básicas de informática e capacitação em higiene pessoal com carga horária mínima de 10 (dez) horas, comprovadas mediante documento.



ANEXO III

DA RELAÇÃO DE UNIFORMES DOS POSTOS DE TRABALHO

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
COPEIRO	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor preta;	02
	1.2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	02
	2. Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	3. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	4. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	6. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	02
	7. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	04



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
COPEIRA	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor preta;	02
	1.2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	02
	2. Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	3. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	4. Par de meias $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	6. Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta;	02
	7. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	02
	8. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	04



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 43

Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
GARÇOM	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	02
	1.2. Summer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	02
	1.3. Summer confeccionado em tecido de microfibra, na cor branca;	01
	1.4. Colete preto, curto, na altura da cintura, abertura frontal, fechada por 03 (três) botões pretos de 16 mm de diâmetro, em casas horizontais à esquerda, gola em "V", mangas cavadas, 01 (um) bolso no lado superior esquerdo, externo e embutido, medindo 10x10 cm, costura lateral e traseira embutida reta e frontal, embutida e rebatida em bico para baixo, forro 100% acetato em toda a extensão, abertura traseira de 5 cm em "V" (para facilitar os movimentos) e costura vertical na união dos traseiros.	02
	2. Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa, com detalhes em piquet no peito, na gola e nos punhos;	03
	3. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	01
	4. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	5. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	6. Gravata borboleta, confeccionada em tecido 100% poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade;	02
	7. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	04

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
GARÇONETE	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor preta, com presilhas para cinto;	02
	1.2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	02



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 44

Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
	1.3. Colete preto, curto, na altura da cintura, abertura frontal, fechada por 03 (três) botões pretos de 16 mm de diâmetro, em casas horizontais à esquerda, gola em “V”, mangas cavadas, 01 (um) bolso no lado superior esquerdo, externo e embutido, medindo 10x10 cm, costura lateral e traseira embutida reta e frontal, embutida e rebatida em bico para baixo, forro 100% acetato em toda a extensão, abertura traseira de 5 cm em “V” (para facilitar os movimentos) e costura vertical na união dos traseiros.	02
	2. Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	3. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	01
	4. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	5. Par de meias $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	6. Gravata feminina para hotel, tipo laço, com fecho auto-ajustável, na cor preta;	02
	7. Laço presilha com rede, na cor preta, para prender cabelos;	02
	8. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	04



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 45

Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
AJUDANTE DE COZINHA (MASCULINO)	1. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	2. Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	01
	3. Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	6. Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	02
	7. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	8. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho único;	04
	9. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	10. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	300



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 46

Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
AJUDANTE DE COZINHA (FEMININO)	1. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	01
	3. Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	6. Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	02
	7. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	8. Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	9. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	10. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	300



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 47

Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
CHEFE DE COZINHA (MASCULINO)	1. Dolma masculina (blazer de <i>Chef</i>) confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, com fechamento frontal com 8 (oito) botões forrados, manga $\frac{3}{4}$, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbote;	03
	2. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	3. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	4. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	5. Gorro de <i>Chef</i> confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca, plissado, estilo italiano, com aproximadamente 27 cm de altura, lavável, com duas entretelas e permanentemente engomado;	02
	6. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	7. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	8. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	9. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim;	300
	10. Par de luvas de malha de aço com fechamento em garras, ambidestra, espessura de 0,5mm, punho curto;	01
	11. Agasalho para a estação fria.	01



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 48

Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
CHEFE DE COZINHA (FEMININO)	1. Dolma feminina (blazer de <i>Chef</i>) confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, com fechamento frontal com 8 (oito) botões forrados, manga $\frac{3}{4}$, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbote;	03
	2. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	3. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	4. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	02
	5. Gorro de <i>Chef</i> confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca, plissado, estilo italiano, com aproximadamente 27cm de altura, lavável, com duas entretelas e permanentemente engomado;	02
	6. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	7. Par de meias finas em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, modelo $\frac{3}{4}$, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	8. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	9. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim;	300
	10. Par de luvas de malha de aço com fechamento em garras, ambidestra, espessura de 0,5mm, punho curto;	01
	11. Agasalho para a estação fria.	01



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 49

Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
ALMOXARIFE (MASCULINO)	1. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	2. Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	01
	3. Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	6. Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	02
	7. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	8. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	9. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	10. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	100



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 50

Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
ALMOXARIFE (FEMININO)	1. Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	03
	2. Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	01
	3. Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	01
	6. Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	02
	7. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	8. Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	9. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	05
	10. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	100



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 51
Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
NUTRICIONISTA (MASCULINO)	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor branca, com cós, sem bolso;	03
	1.2. Colete com decote em “V” confeccionado em tecido Oxford branco, sem forro, na altura do quadril, com 2 bolsos embutidos, 4 botões frontais;	02
	1.3. Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	03
	2. Jaleco masculino confeccionado em tecido gabardine, na cor branca, com gola inteira, comprimento acima do joelho, 1 bolso superior e 2 inferiores embutidos, 4 botões frontais, cinto traseiro centrado em penses, abertura traseira central, manga longa;	03
	3. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	4. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	04
	5. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca;	02
	6. Gravata modelo social vertical, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade;	02
	7. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	300



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
NUTRICIONISTA (FEMININO)	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor branca, com cós, sem bolso;	03
	1.2. Colete com decote em “V” confeccionado em tecido Oxford branco, sem forro, na altura do quadril, cinturado nas laterais, com 2 bolsos embutidos, 4 botões frontais;	02
	1.3. Blusa confeccionada em suplex branco, decote careca, frente dupla, manga $\frac{3}{4}$.	03
	2. Jaleco confeccionado em tecido gabardine, na cor branca, com gola inteira, comprimento acima do joelho, 1 bolso superior e 2 inferiores embutidos, 4 botões frontais, cinto traseiro centrado em penses, 2 penses na frente, cinturado nas laterais, abertura traseira central, manga $\frac{3}{4}$;	03
	3. Par de sapatos tipo social, na cor branca, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	4. Par de meias $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor branca, tamanho condizente com o manequim;	04
	5. Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca;	02
	6. Lenço ou echarpe feminino confeccionado em tecido musseline, na cor preta;	02
	7. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	300



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 53

Versão: 12/01/2010 14:38

CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
ENCARREGADO-GERAL E SUPERVISOR (MASCULINO)	1. Terno composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	02
	1.2. Paletó confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	02
	2. Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa;	03
	3. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	01
	4. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	5. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho único;	05
	6. Gravata modelo social vertical, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade.	03



CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIFORME	QUANT.
ENCARREGADO-GERAL E SUPERVISOR (FEMININO)	1. Terno feminino composto de:	
	1.1. Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	02
	1.2. Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	02
	2. Camisete confeccionado em tecido de algodão com elastano, na cor branca, manga longa;	03
	3. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	01
	4. Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	02
	5. Par de meias em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	05
	6. Gravata feminina modelo social vertical, confeccionada jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade.	02

OBSERVAÇÕES:

- Nos itens listados abaixo, deverá constar o nome da empresa CONTRATADA, no lado superior esquerdo, na altura do peito, de forma discreta, bordado à máquina, nas cores preta ou branca, conforme a cor da peça, com linha de 1ª qualidade, mediante aprovação da FISCALIZAÇÃO:
 - blazer e camisa da copeira;
 - avental e camisa do ajudante de cozinha e do almoxarife (masculino e feminino);
 - dolma do chef de cozinha (masculino e feminino);
 - paletó, blazer e camisa do encarregado-geral e do supervisor (masculino e feminino);
 - summer do garçom;
 - blazer e camisa da garçonete;
 - colete e jaleco da nutricionista.
- No colete e no jaleco do nutricionista deverão constar, além do nome da empresa



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 55

Versão: 12/01/2010 14:38

CONTRATADA, a inscrição “NUTRICIONISTA – CRN/1 XXXXX”, onde XXXXX corresponde ao número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª Região;

3. A CONTRATADA deverá submeter todos os itens do uniforme à Fiscalização para análise e aprovação com relação a tecido, corte, costura, acabamento, qualidade e outros;
4. Os uniformes serão fornecidos semestralmente.



ANEXO IV

DO RELÓGIO DE REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO (IMPRESSÃO DIGITAL)

ITEM 1 - RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO – Coletor Inner Plus II Bio Light – Com capacidade para 100 ou mais usuários.

Especificações Técnicas:

- Sensor ótico para verificação da impressão digital;
- Modo de operação 1:N ou 1:1, com ou sem o uso de um cartão de identificação;
- Controla portas, cancelas ou catracas;
- Display de cristal líquido de 2 linhas e 16 colunas;
- Nobreak interno;
- Modo de operação: on-line ou off-line;
- Comunicação: linha plus
 - RS 485 – para distâncias até 1500 metros – permite a ligação de até 32 equipamentos em uma porta serial.
- Número de usuários: 100 digitais;
- Armazenamento de até 16000 eventos no próprio coletor,
- Dimensões:
 - Largura – 200 mm
 - Altura – 160 mm
 - Profundidade – 72 mm
- Alimentação: 127V ou 220V 60Hz

ITEM 2 - SOFTWARE DE CONTROLE E TRATAMENTO DE PONTO

Especificações Técnicas:

- Sistema Operacional: compatível com Windows 95/NT ou superior. A partir de Outubro/2007, com disponibilização em versão Java, compatível com Linux e outros sistemas operacionais;
- Alimentação: 90 Vac a 230 Vac, 50 Hz ou 60 Hz;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 57
Versão: 12/01/2010 14:38

- Alimentação Opcional: 12 Vdc;
- Banco de Dados: versão padrão oferecida em Acess;
- Versão em SQL Server.

Modo padrão de comunicação: **OFF LINE**

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



ANEXO V

DOS SALÁRIOS E VALES-REFEIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO UNITÁRIO
COPEIRO	R\$ 816,23
GARÇOM	R\$ 1.239,45
AJUDANTE DE COZINHA	R\$ 816,23
CHEFE DE COZINHA	R\$ 1.491,38
ALMOXARIFE	R\$ 1.239,45
NUTRICIONISTA	R\$ 2.147,54
SUPERVISOR	R\$ 1.372,13
ENCARREGADO-GERAL	R\$ 1.839,61

Observações:

1. Todos os valores estão expressos em reais (R\$);
2. Será exigido o cumprimento do contido na cláusula 54 da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional celebrado entre o Sindicato dos Empregados em Empresa de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF, na época do processo licitatório, no que tange ao incentivo à continuidade do contrato de trabalho;
3. A CONTRATADA deverá observar, obrigatoriamente, os incisos VI e XXVI do art. 7º da Constituição Federal;
4. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, auxílio alimentação no valor estabelecido da Convenção Coletiva de Trabalho, por dia trabalhado, considerando 21 dias para a carga horária de 40h semanais. Em caso de eventual necessidade a CONTRATADA deverá pagar os devidos valores adicionais;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 59

Versão: 12/01/2010 14:38

5. O valor do Vale Transporte será o que vigorar à época da vigência do contrato. Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.



ANEXO VI

DO PLANO BÁSICO DE TREINAMENTO

1. POSTO DE TRABALHO: COPEIRO

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Requisitos comportamentais da copeira;- Higiene pessoal e uniforme;- Relacionamento no trabalho;- Atribuições;- Móveis, equipamentos e utensílios;- Confecção de café em máquina industrial;- Higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;- <i>Mise-en-place</i> completa das mesas;- <i>Mise-en-place</i> dos aparadores, carrinhos e mesas auxiliares;- Atendimento ao cliente;- Serviço de bebidas;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC).	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	<i>Maitre</i> de hotel e Área de Recursos Humanos	10 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relaciona-mento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h



2. POSTO DE TRABALHO: GARÇOM

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Requisitos comportamentais do garçom/garçonete;- Higiene pessoal e uniforme;- Relacionamento no trabalho;- Atribuições;- Móveis, equipamentos e utensílios;- <i>Mise-en-place</i> do salão;- Higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;- <i>Mise-en-place</i> completa das mesas;- <i>Mise-en-place</i> dos aparadores, carrinhos e mesas auxiliares;- Atendimento ao cliente;- Serviço de bebidas;- Modalidades de serviço em restaurantes;- Montagem de <i>coffee break</i>;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC).	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Maitre de hotel e Área de Recursos Humanos	10 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relaciona-mento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h



3. POSTOS DE TRABALHO: AJUDANTE E CHEFE DE COZINHA

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Requisitos comportamentais do cozinheiro(a);- Higiene pessoal e uniforme;- Relacionamento no trabalho;- Atribuições;- Móveis, equipamentos e utensílios;- Higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC);- Preparo de alimentos;- Planejamento de cardápios e elaboração de pré-preparo;- Preparo e a finalização de alimentos;- Métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Maitre de hotel e Área de Recursos Humanos	10 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relaciona-mento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h



4. POSTO DE TRABALHO: ALMOXARIFE

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Organização dos ambientes de trabalho;- Manuseio de utensílios e equipamentos;- Utilização, economia, zelo e conservação de materiais;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC);- Normas e portarias da ANVISA;- Requisitos comportamentais do almoxarife;- Higiene pessoal e uniforme;- Relacionamento no trabalho;- Atribuições;- Móveis, equipamentos e utensílios;- Higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho;- Controle e organização de estoque.	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Área de Recursos Humanos	3 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relaciona-mento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Informática	<ul style="list-style-type: none">- Noções de MS-Windows, MS-Office e Internet;- Utilização de sistemas informatizados do TST⁽¹⁾.	Teoria e prática	Instrutor de Informática	4 h

⁽¹⁾ O CONTRATANTE repassará para o representante da CONTRATADA as informações necessárias sobre os sistemas em uso no TST, devendo o representante da CONTRATADA realizar os treinamentos necessários para uso e manuseio dos sistemas do TST pelos profissionais alocados nos postos de trabalho.



5. POSTO DE TRABALHO: NUTRICIONISTA

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Chefia e liderança	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Delegação;- Estabelecimento de metas;- <i>Feedback</i>;- Escuta ativa;- Motivação.	Exposição oral e vivências	Psicólogo	3 h
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Organização dos ambientes de trabalho;- Manuseio de utensílios e equipamentos;- Utilização, economia, zelo e conservação de materiais;- Padronização de procedimentos em limpeza;- Limpeza dos ambientes de trabalho (copas, cozinhas e salões, etc.);- Montagem de <i>buffet</i>;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC);- Normas e portarias da ANVISA;- Planejamento e elaboração de cardápios;- Planejamento de compras;- Controle de estoque.	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Área de Recursos Humanos	3 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Informática	<ul style="list-style-type: none">- Noções de MS-Windows, MS-Office e Internet;- Utilização de sistemas informatizados do TST⁽¹⁾.	Teoria e prática	Instrutor de Informática	4 h

- (1) O CONTRATANTE repassará para o representante da CONTRATADA as informações necessárias sobre os sistemas em uso no TST, devendo o representante da CONTRATADA realizar os treinamentos necessários para uso e manuseio dos sistemas do TST pelos profissionais alocados nos postos de trabalho.

6. POSTO DE TRABALHO: SUPERVISOR E ENCARREGADO-GERAL



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 65

Versão: 12/01/2010 14:38

DISCIPLINA	CONTEÚDO	DIDÁTICA	INSTRUTOR	DURAÇÃO
Chefia e liderança	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Delegação;- Estabelecimento de metas;- <i>Feedback</i>;- Escuta ativa;- Motivação.	Exposição oral e vivências	Psicólogo	3 h
Prática profissional	<ul style="list-style-type: none">- Organização dos ambientes de trabalho;- Manuseio de utensílios e equipamentos;- Utilização, economia, zelo e conservação de materiais;- Padronização de procedimentos em limpeza;- Limpeza dos ambientes de trabalho (copas, cozinhas e salões, etc.);- Montagem de <i>buffet</i>;- Manipulação de alimentos e boas práticas de fabricação (APPCC);- Normas e portarias da ANVISA.	Vídeo, exposição oral e treinamento prático	Área de Recursos Humanos	3 h
Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Riscos ambientais;- Acidente de trabalho;- Causas dos acidentes;- Princípios básicos da prevenção de acidentes e incêndios;- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – DDS.	Exposição oral e treinamento prático	Técnico de Segurança do Trabalho	1 h
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">- Excelência no atendimento;- Importância e interesse no atendimento ao cliente;- Boas maneiras.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Relaciona-mento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">- Comunicação;- Hierarquia;- Cordialidade;- Cooperação e equipe.	Dinâmica de grupo, vídeo e exposição teórica	Psicólogo	2 h
Informática	<ul style="list-style-type: none">- Noções de MS-Windows, MS-Office e Internet;- Utilização de sistemas informatizados do TST⁽¹⁾.	Teoria e prática	Instrutor de Informática	4 h

(1) O CONTRATANTE repassará para o representante da CONTRATADA as informações necessárias sobre os sistemas em uso no TST, devendo o representante da CONTRATADA realizar os treinamentos necessários para uso e manuseio dos sistemas do TST pelos profissionais alocados nos postos de trabalho.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 66
Versão: 12/01/2010 14:38

ANEXO VII

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

QUADRO 1 - CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES

Categoria	Item	Descrição	Custo Unitário Estimado	Quantidade Fornecida por ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
COPEIRO/COPEIRA	1	Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor preta;	R\$ -	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2	Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	R\$ -	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	3	Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta/Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	R\$ -	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	4	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ -	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	5	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim/Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	R\$ -	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	6	Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ -	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	7	Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	R\$ -	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	8	Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	R\$ -	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	9	Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta;	R\$ -	8	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA O POSTO DE COPEIRO							R\$ 0,00
GARÇOM / GARÇONETE	10	Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	11	Summer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta / Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	12	Summer confeccionado em tecido de microfibra, na cor branca;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	13	Colete preto, curto, na altura da cintura, abertura frontal, fechada por 03 (três) botões pretos de 16 mm de diâmetro, em casas horizontais à esquerda, gola em "V", mangas cavadas, 01 (um) bolso no lado superior esquerdo, externo e embutido, medindo 10x10 cm, costura lateral e traseira embutida reta e frontal, embutida e rebatida em bico para baixo, forro 100% acetato em toda a extensão, abertura traseira de 5 cm em "V" (para facilitar os movimentos) e costura vertical na união dos traseiros.	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	14	Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa, com detalhes em piquet no peito, na gola e nos punhos / Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	15	Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	16	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	17	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	18	Gravata borboleta, confeccionada em tecido 100% poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade /Gravata feminina para hotel, tipo laço, com fecho auto-ajustável, na cor preta	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	19	Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca.	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	20	Laço presilha com rede, na cor preta, para prender cabelos;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA O POSTO DE GARÇOM							R\$ 0,00
NHA (MASC E FEM)	30	Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	31	Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta / Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	32	Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta / Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	33	Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	4	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	34	Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	2	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	35	Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00

AJUDANTE DE COZIL	36	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	37	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho único / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	38	Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	R\$ 0,00	10	5 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	39	Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	R\$ 0,00	600	300 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA O POSTO DE AJUDANTE DE COZINHA							R\$ 0,00
CHEFE DE COZINHA (MASC. E FEM)	40	Dolma masculina (blazer de <i>Chef</i>) confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, com fechamento frontal com 8 (oito) botões forrados, manga ¾, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbote / Dolma feminina (blazer de <i>Chef</i>) confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, com fechamento frontal com 8 (oito) botões forrados, manga ¾, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbote	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	41	Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	42	Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do Joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	43	Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do Joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	44	Gorro de <i>Chef</i> confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca, plissado, estilo italiano, com aproximadamente 27 cm de altura, lavável, com duas entretelas e permanentemente engomado;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	45	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	46	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim / / Par de meias finas em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, modelo 3/4, na cor preta, tamanho condizente com o manequim	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	47	Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	R\$ 0,00	10	5 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	48	Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim;	R\$ 0,00	600	300 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	49	Par de luvas de malha de aço com fechamento em garras, ambidestra, espessura de 0,5mm, punho curto	R\$ 0,00	2	1 par por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA O POSTO DE CHEFE DE COZINHA							R\$ 0,00
ALMOXARIFE (MASC. E FEM)	51	Calça comprida confeccionada em tecido de algodão com elastano, cor preta;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	52	Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta / Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	53	Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta / Camisa feminina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	54	Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do Joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	55	Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do Joelho, com regulagem no pescoço e na cintura;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	56	Bibico confeccionado em tecido brim 100% algodão, na cor branca;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	57	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	58	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	59	Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado;	R\$ 0,00	10	5 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	60	Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	R\$ 0,00	200	100 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00							R\$ 0,00
	61	Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor branca, com cós, sem bolso;	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	62	Colete com decote em "V" confeccionado em tecido Oxford branco, sem forro, na altura do quadril, com 2 bolsos embutidos, 4 botões frontais;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00

NUTRICIONISTA (MASC. E FEM)	63	Camisa masculina confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta / Blusa confeccionada em suplex branco, decote careca, frente dupla, manga 3/4	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	64	Jaleco masculino confeccionado em tecido gabardine, na cor branca, com gola inteira, comprimento acima do joelho, 1 bolso superior e 2 inferiores embutidos, 4 botões frontais, cinto traseiro centrado em penses, abertura traseira central, manga longa / Jaleco confeccionado em tecido gabardine, na cor branca, com gola inteira, comprimento acima do joelho, 1 bolso superior e 2 inferiores embutidos, 4 botões frontais, cinto traseiro centrado em penses, 2 penses na frente, cinturado nas laterais, abertura traseira central, manga 3/4	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	65	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	66	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor branca, tamanho condizente com o manequim;	R\$ 0,00	8	4 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	67	Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano, na cor branca;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	68	Gravata modelo social vertical, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade / Par de meias ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor branca, tamanho condizente com o manequim;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	69	Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	R\$ 0,00	600	300 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0							R\$ 0,00
ENCARREGADO-GERAL E SUPERVISOR (MASC. E FEM)	70	Calça social comprida confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	71	Paletó confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta / Blazer confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta	R\$ 0,00	4	2 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	72	Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa / Camisete confeccionado em tecido de algodão com elastano, na cor branca, manga longa	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	73	Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	R\$ 0,00	2	1 peça por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	74	Par de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	R\$ 0,00	4	2 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	75	Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho único / Par de meias em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim;	R\$ 0,00	10	5 pares por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	76	Gravata modelo social vertical, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade / Gravata feminina modelo social vertical, confeccionada jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade	R\$ 0,00	6	3 peças por semestre	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA OS POSTOS DE ENCARREGADO-GERAL E SUPERVISOR							R\$ 0,00

Quadro 2- Custo estimado com Materiais de Uso Pessoal

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD ESTIMADA	Custo Unitário ¹	Custo Total	Vida Útil Estimada (mês) *	Custo Mensal Estimado
1	Crachá (inserir valor do item 4.20 do Termo de Referência, R\$ 5,62)	70	R\$ -	R\$ -	12	R\$ -
2	Outros (especificar)					
					CUSTO TOTAL	R\$ -
					TOTAL DE PROFISSIONAIS	70
					CUSTO POR PROFISSIONAL	R\$ -

NOTAS *

- 1 - Preencher os campos em amarelo - Valor Unitário do objeto
- 2 - O resultado do rateio - "**Custo por Profissional**" deverá ser rateado entre a mão de obra total (70) - Insumos de Mão de Obra
- 3 - Vida Útil Estimada, com base em contratos anteriores. (INALTERÁVEL)

Quadro3 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANTENES - DEPRECIAÇÃO E MANUTENÇÃO - INSUMOS DIVERSOS							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/SIMILAR	QUANTIDADE ESTIMADA	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO	CUSTO TOTAL	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES) INALTERÁVEL	CUSTO TOTAL MENSAL/EQUIP DEPRECIAÇÃO
1	Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital)	Coletor Inner Plus II Bio Light ou SIMILAR	2	R\$ -	R\$ -	60	R\$ -
CUSTO TOTAL MÊS - DEPRECIAÇÃO (valor a ser recebido mês a mês)							R\$ 0,00
CUSTO ESTIMADO COM MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS OUTROS CUSTOS (especificar)							R\$ -
CUSTO TOTAL MENSAL							R\$ 0,00
RATEIO MÃO DE OBRA CONTRATADA					TOTAL DE PROFISSIONAIS		70
					CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL		R\$ -

- NOTAS
- 1 - Preencher os campos em amarelo - Marca e Modelo do Equipamento, Valor Unitário do material, Custo Estimado com manutenção;
- 2 - O resultado do "Custo Mensal por Profissional" será transportado para a Planilha de Custos das Categorias Profissionais - Insumos Diversos - EQUIPAMENTOS - Quadro 3;
- 4 - Vida Útil Estimada com base em contratos anteriores e características do objeto - INALTERÁVEL

Quadro 4 - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM						
ITEM	POSTO DE TRABALHO	DISCIPLINA	QUANTIDADE ESTIMADA (horas)	CUSTO DA HORA-AULA PARA TODOS OS POSTOS (R\$)	CUSTO DA DISCIPLINA (SEMENTRAL)	CUSTO DA DISCIPLINA (ANUAL)
1	COPEIRO / COPEIRA	Prática profissional	10		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - COPEIRO/COPEIRA					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(33)÷12 MESES)						R\$
2	GARÇOM /GARÇONETE	Prática profissional	10		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - GARÇOM/GARÇONETE					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(25)÷12 MESES)						R\$
3	AJUDANTE DE COZINHA	Prática profissional	10		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - AJUDANTE DE COZINHA					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS (5)÷12 MESES)						R\$
4	CHEFE DE COZINHA	Prática profissional	10		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - CHEFE DE COZINHA					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(2)÷12 MESES)						R\$
5	ALMOXARIFE	Prática profissional	3		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - ALMOXARIFE					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS (1)÷12 MESES)						R\$
6	NUTRICIONISTA	Chefia e liderança	3		R\$	- R\$
		Prática profissional	3		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
		Informática	4		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - NUTRICIONISTA					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(1)÷12 MESES)						R\$
7	SUPERVISOR e ENCARREGADO GERAL	Chefia e liderança	3		R\$	- R\$
		Prática profissional	3		R\$	- R\$
		Segurança no trabalho	1		R\$	- R\$
		Atendimento ao público	2		R\$	- R\$
		Relacionamento interpessoal	2		R\$	- R\$
		Informática	4		R\$	- R\$
CUSTO TOTAL DO TREINAMENTO - SUPERVISOR E ENCARREGADO GERAL					R\$	- R\$
CUSTO MENSAL DO TREINAMENTO POR POSTO (CUSTO ANUAL DA DISCIPLINA÷Nº DE POSTOS(3)÷12 MESES)						R\$

NOTAS

1 - Preencher os campos em amarelo - Custo da hora/aula do treinamento, ou seja, o valor que a empresa irá repassar para o instrutor pela hora-aula ministrada. Por exemplo; R\$ 20,00 (valor da hora-aula);

2 - Verificar o conteúdo programático dos cursos no anexo VI do Termo de Referência;

2 - O resultado do "Custo Mensal por Profissional" será transportado para Planilha de Custos do Profissional - Treinamento/Capacitação/ Reciclagem (fundo em azul).

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	COPEIRO	33

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	816,23
	Total de Remuneração	100,00%	816,23

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 48,97
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 308,03

Quadro 1
Quadro 2
Quadro 4

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGOS SOCIAL		816,23
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 163,25
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 12,24
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 8,16
04 - INCRA	0,20%	R\$ 1,63
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 20,41
06 - FGTS	8,00%	R\$ 65,30
07 - seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 4,90
Grupo "B": 19,44%		
09 - férias	11,11%	R\$ 90,68
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 67,99
Grupo "C" 1,94%		
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 15,83

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	53,63
Grupo "E":	0,66%	R\$	5,35
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	509,38
------------------------------	--------	--------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 1.633,64

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	1.633,64
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	1.633,64
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 1.633,64

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	JSSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 816,23
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 509,38
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 308,03
D	Subtotal		1.633,64
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		1.633,64

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	1.633,64
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
D	Valor mensal do serviço	1.633,64

Notas:

1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme

2- Preencher os campos em amarelo;

3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	GARÇOM	25

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.239,45
	Total de Remuneração	100,00%	1.239,45

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 74,37
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 282,63

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL

1.239,45

Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 247,89
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 18,59
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 12,39
04 - INCRA	0,20%	R\$ 2,48
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 30,99
06 - FGTS	8,00%	R\$ 99,16
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 7,44
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 137,70
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 103,25
Grupo "C"	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 24,05

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	81,44
Grupo "E":	0,66%	R\$	8,13
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	773,50
------------------------------	--------	--------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 2.295,58

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	2.295,58
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	2.295,58
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 2.295,58

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	JSSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.239,45
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 773,50
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 282,63
D	Subtotal		2.295,58
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		2.295,58

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	2.295,58
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
D		
E	Valor mensal do serviço	2.295,58

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	AJUDANTE DE COZINHA	5

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	816,23
	Total de Remuneração	100,00%	816,23

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)	
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00	189,00
	Dedução Legal	-6%	48,97
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00	168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$	-
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$	-
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$	-
F	Seguro de vida	R\$	-
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$	-
H	Auxílio funeral	R\$	-
I	Outros (especificar)	R\$	-
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$	308,03

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL		816,23
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 163,25
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 12,24
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 8,16
04 - INCRA	0,20%	R\$ 1,63
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 20,41
06 - FGTS	8,00%	R\$ 65,30
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 4,90
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 90,68
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 67,99
Grupo "C"	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 15,83

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	53,63
Grupo "E":	0,66%	R\$	5,35
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	509,38
------------------------------	--------	--------

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

1.633,64

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	1.633,64
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	1.633,64
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 1.633,64

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 816,23
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 509,38
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 308,03
D	Subtotal		1.633,64
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		1.633,64

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	1.633,64
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	1.633,64

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam dividamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	CHEFE DE COZINHA	2

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.491,38
	Total de Remuneração	100,00%	1.491,38

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 89,48
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 267,52

Quadro 1

Quadro 2

Quadro 4

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL		1.491,38
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 298,28
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 22,37
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 14,91
04 - INCRA	0,20%	R\$ 2,98
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 37,28
06 - FGTS	8,00%	R\$ 119,31
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 8,95
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 165,69
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 124,23
Grupo "C":	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 28,93

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	97,99
Grupo "E":	0,66%	R\$	9,78
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	930,72
------------------------------	--------	--------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 2.689,61

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	2.689,61
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	2.689,61
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 2.689,61

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	JSSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.491,38
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 930,72
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 267,52
D	Subtotal		2.689,61
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		2.689,61

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	2.689,61
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	2.689,61

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;
- 4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	ALMOXARIFE	1

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.239,45
	Total de Remuneração	100,00%	1.239,45

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 74,37
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 282,63

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL

1.239,45

Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 247,89
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 18,59
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 12,39
04 - INCRA	0,20%	R\$ 2,48
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 30,99
06 - FGTS	8,00%	R\$ 99,16
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 7,44
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 137,70
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 103,25
Grupo "C":	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 24,05

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	81,44
Grupo "E":	0,66%	R\$	8,13
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	773,50
------------------------------	--------	--------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 2.295,58

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	2.295,58
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	2.295,58
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 2.295,58

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.239,45
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 773,50
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 282,63
D	Subtotal		2.295,58
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		2.295,58

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	2.295,58
	Insumos diversos (mat./maq./equip.) (Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	-
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	2.295,58

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	NUTRICIONISTA	1

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	2.147,54
	Total de Remuneração	100,00%	2.147,54

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)	
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00	189,00
	Dedução Legal	-6%	- 128,85
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00	168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$	-
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$	-
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$	-
F	Seguro de vida	R\$	-
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$	-
H	Auxílio funeral	R\$	-
I	Outros (especificar)	R\$	-
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$	228,15

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL		2.147,54
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 429,51
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 32,21
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 21,48
04 - INCRA	0,20%	R\$ 4,30
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 53,69
06 - FGTS	8,00%	R\$ 171,80
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 12,89
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 238,59
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 178,89
Grupo "C"	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 41,66

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	141,11
Grupo "E":	0,66%	R\$	14,08
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	1.340,20
------------------------------	--------	----------

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra): 3.715,89

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	3.715,89
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	3.715,89
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 3.715,89

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL.

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 2.147,54
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 1.340,20
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 228,15
D	Subtotal		3.715,89
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		3.715,89

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	3.715,89
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
D	Valor mensal do serviço	3.715,89

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4- O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	SUPERVISOR	2

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.372,13
	Total de Remuneração	100,00%	1.372,13

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00 189,00
	Dedução Legal	-6% - 82,33
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00 168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$ -
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$ -
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$ -
F	Seguro de vida	R\$ -
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$ -
H	Auxílio funeral	R\$ -
I	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$ 274,67

Quadro 1

Quadro 2

Quadro 4

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL		1.372,13
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 274,43
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 20,58
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 13,72
04 - INCRA	0,20%	R\$ 2,74
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 34,30
06 - FGTS	8,00%	R\$ 109,77
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 8,23
Grupo "B":	19,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 152,44
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 114,30
Grupo "C":	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 26,62

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	90,16
Grupo "E":	0,66%	R\$	9,00
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	856,30
------------------------------	--------	--------

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

2.503,10

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	2.503,10
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	2.503,10
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 2.503,10

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL.

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.372,13
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 856,30
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 274,67
D	Subtotal		2.503,10
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		2.503,10

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	2.503,10
	Insumos diversos (mat./maq./equip.) (Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	-
B	Demais componentes	-
D	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	2.503,10

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;
- 4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam devidamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

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

Nº Processo		
Pregão nº		
EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL; LUCRO PRESUMIDO; OPTANTE SIMPLES NACIONAL	Responda >
IMPORTANTE:	As alíquotas dos Encargos Sociais, e dos Tributos, deverão, necessariamente, refletir o Regime de Tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IR e a CSLL dos Tributos (Acórdão TCU N° 950/2007).	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

MÃO DE OBRA

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

1	Tipo de Categoria Profissional	Quantidade
	ENCARREGADO-GERAL	1

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

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

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário (valor estabelecido pelo TST, anexo V do Termo de Referência)	100,00%	1.839,61
	Total de Remuneração	100,00%	1.839,61

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)	
A	Transporte (para 21 dias) (inserir R\$ 9,00- verificar item 1.10 da instrução de preenchimento deste anexo)	R\$ 9,00	189,00
	Dedução Legal	-6%	- 110,38
B	Auxílio alimentação - 21 dias (valor estabelecido na CCT)	R\$ 8,00	168,00
C	Uniformes (valor proveniente do Quadro 1 (Custo Total/Mês/Profissional))	R\$	-
E	Materiais de Uso Pessoal (Quadro 2)	R\$	-
E	Assistência médica (Assistência Médica e Odontológica) (buscar valor na última CCT)	R\$	-
F	Seguro de vida	R\$	-
G	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	R\$	-
H	Auxílio funeral	R\$	-
I	Outros (especificar)	R\$	-
	Total de Insumos de Mão-de-obra	R\$	246,62

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

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

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VALOR BASE PARA CÁLCULO DE CADA ENCARGO SOCIAL		1.839,61
Grupo "A": (Se Optante pelo Simples Nacional, informar somente os itens devidos)	33,80%	
01 - INSS	20,00%	R\$ 367,92
02 - SESI ou SESC	1,50%	R\$ 27,59
03 - SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 18,40
04 - INCRA	0,20%	R\$ 3,68
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 45,99
06 - FGTS	8,00%	R\$ 147,17
07 - Seguro acidente do trabalho - (verificar tabela RAT-antigo SAT- Decreto 6.957 de 09/09/09)	0,00%	R\$ -
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 11,04
Grupo "B":	13,44%	
09 - férias	11,11%	R\$ 204,38
10 - auxílio doença	0,00%	R\$ -
11 - licença maternidade/paternidade	0,00%	R\$ -
13 - faltas legais	0,00%	R\$ -
14 - acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
15 - aviso prévio	0,00%	R\$ -
16 - 13º salário	8,33%	R\$ 153,24
Grupo "C":	1,94%	
17 - aviso prévio indenizado (Provisionar no 1º ano 23,33% = 1,94% mês - Ato 388/09-TST)	1,94%	R\$ 35,69

18 - indenização adicional	0,00%	R\$	-
19 - indenização (rescisões sem justa causa)	0,00%	R\$	-
Grupo "D":	6,57%		
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	6,57%	R\$	120,88
Grupo "E":	0,66%	R\$	12,06
21 - Incidência do Grupo "A" sobre o item 17 do Grupo "C"	0,66%		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	62,41%	1.148,04
------------------------------	--------	----------

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

3.234,27

RESERVA TÉCNICA		NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
Demais Custos			
INSUMOS DIVERSOS - Relativos à execução dos Serviços			
Item	Descrição		R\$
1	Equipamentos (Depreciação/Manutenção) - Quadro 3		R\$ -
2	Outros (Especificar)		
VALOR DOS INSUMOS DIVERSOS			-

QUADRO 3

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos):	3.234,27
---	----------

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
	Total de Demais Componentes	0,00%	-

TOTAL (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de Mão de Obra + Insumos Diversos + Desp.Op):	3.234,27
---	----------

Módulo: Tributos

BASE DE CÁLCULO (P1 R\$ 3.234,27

INFORMAR REGIME TRIBUTÁRIO: LUCRO PRESUMIDO, LUCRO REAL, OU SIMPLES NACIONAL >

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	PIS	0,00%	-
	COFINS	0,00%	-
	ISSQN	0,00%	-
	CPP - Contribuição Previdenciária Patronal - LC 123/2006 - anexo III	0,00%	-
	Total de Tributos	0,00%	-

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

Nota 2 - Ajustar conforme regime tributário - Se optante pelo Simples Nacional, verificar os termos do artigo 13, VI, c/c art. 18, §5-C, e anexos da Lei Complementar 123/2006. Excluir IR e CSLL.

Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		R\$ 1.839,61
B	Encargos sociais	62,41%	R\$ 1.148,04
C	Insumos de mão-de-obra		R\$ 246,62
D	Subtotal		3.234,27
E	Reserva técnica	NÃO COTAR - DECISÃO TCU AC.2.060/09	
	Total de Mão-de-obra		3.234,27

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	3.234,27
	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	-
	(Quadro 3 - Insumos Diversos - Equipamentos + Outros - caso especificados pela proponente no quadro acima)	
B	Demais componentes	-
C	Tributos	-
E	Valor mensal do serviço	3.234,27

Notas:

- 1- Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme
- 2- Preencher os campos em amarelo;
- 3- Caso a proponente seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, observar legislação em vigor quanto à necessidade ou não de preenchimento das porcentagens;

4 - O custo TOTAL MENSAL para este posto de trabalho será automaticamente transferido para o Quadro 09 (Quadro Resumo da mão-de-obra), caso sejam dividamente preenchidos os campos com fundo em amarelo.

ORÇAMENTO - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS

Quadro 5 Resumo - TOTALIZAÇÃO - CUSTO DA MÃO DE OBRA

	Categoria Profissional	Quantidade Total de Postos	Custo Mensal Unitário Posto de Serviço	Preço Mensal Total Posto de Serviço
1	COPEIRO	33	R\$ 1.633,64	53.910,00
2	GARÇOM	25	R\$ 2.295,58	57.389,49
3	AJUDANTE DE COZINHA	5	R\$ 1.633,64	8.168,18
4	CHEFE DE COZINHA	2	R\$ 2.689,61	5.379,23
5	ALMOXARIFE	1	R\$ 2.295,58	2.295,58
6	NUTRICIONISTA	1	R\$ 3.715,89	3.715,89
7	SUPERVISOR	2	R\$ 2.503,10	5.006,20
8	ENCARREGADO-GERAL (MASCULINO)	1	R\$ 3.234,27	3.234,27
		70	PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS	139.098,84

NOTA(S):

1 - Não inserir valores nesta planilha. Deverão ser preenchidas as planilhas 1 a 4, bem como as referentes a cada posto de trabalho.

2 - No preenchimento das demais planilhas, deverão ser observados os valores consignados no Termo de Referência e os estabelecidos na Convenção Coletiva das categorias.

TABELA RESUMO - TRIBUTOS

TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES	LUCRO REAL	LUCRO PRESUMIDO	SIMPLES NACIONAL
PIS	1,65%	0,65%	Conforme Anexo da Lei Complementar 123/06 - SRF
COFINS	7,60%	3,00%	Conforme Anexo da Lei Complementar 123/06 - SRF
IR	-	-	Excluir da Alíquota Total
CSLL	-	-	Excluir da Alíquota Total
ISSQN	5,00%	5,00%	Conforme Anexo da Lei Complementar 123/06 - SRF
	14,25%	8,65%	Total = soma do PIS e COFINS - Anexo LC 123/06

TABELA RESUMO - ENCARGOS SOCIAIS - GRUPO "A"

REGIME DE TRIBUTAÇÃO	INSS	SESI/SESC	SENAI/SENAC	INCRA	SALÁRIO EDUC.	SEBRAE	SAT	FGTS	TOTAL
LUCRO REAL	20,0%	1,5%	1,0%	0,2%	2,5%	0,6%	1% a 3%	8,0%	33,80%
LUCRO PRESUMIDO	20,0%	1,5%	1,0%	0,2%	2,5%	0,6%	1% a 3%	8,0%	33,80%
SIMPLES NACIONAL	Ver Legislação Pertinente							8,0%	8,00%



ANEXO VIII

ATO.SEAOF.GDGSET.GP.N.º 388/2009

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso das atribuições legais e regulamentares, que lhe são conferidas pelo artigo 35, inciso XXXIII, do Regimento Interno do TST,

CONSIDERANDO que a Administração Pública, na prática de atos administrativos, deve, nos termos do disposto no artigo 14 do Decreto-Lei n.º 200/1967, observar os princípios da racionalidade e da economicidade;

CONSIDERANDO que o inadimplemento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada para prestar serviços, mediante locação de mão-de-obra, implica a responsabilidade subsidiária do Tribunal Superior do Trabalho - TST, conforme julgados dos tribunais trabalhistas;

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

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que as provisões de encargos trabalhistas a serem pagas pelo TST às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de locação de mão-de-obra, sejam glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

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 empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal.



Art. 2º A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, serão providenciadas pelo titular da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - **SEAOF** do TST ou pelo seu substituto.

Art. 3º Os depósitos de que trata o artigo 1º deste Ato serão efetuados, com o acréscimo do BDI.

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

- I - 13º salário;
- II - Férias e Abono de Férias;
- III - FGTS das rescisões por culpa recíproca;
- IV - Impacto sobre férias e 13º salário.

Parágrafo único: Os valores provisionados para o atendimento deste artigo serão os constantes do Anexo, conforme o contrato.

Art. 5º O TST deverá firmar acordo de cooperação com o Banco do Brasil S/A, que terá efeito subsidiário ao presente Ato, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação.

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

I - solicitação pelo TST, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no artigo 1º deste Ato; e

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



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

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

§ 1º O montante de que trata do aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado na durante a primeira vigência do contrato.

§ 2º As retenções tributárias serão realizadas por ocasião do faturamento ou apresentação da nota fiscal.

Art. 9º No âmbito do TST, a Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho - SECON é competente para definir, inicialmente, os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos, cabendo à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN conferir a aplicação sobre as folhas de salário mensais das empresas e realizar as demais verificações pertinentes ao assunto.

Art. 10 Os editais referentes às contratações de empresas para prestarem serviços ao Tribunal mediante locação de mão-de-obra ou postos de serviços, deverão conter expressamente o disposto no artigo 8º deste Ato, bem como a obrigatoriedade de observância dos termos deste Ato.

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

§ 1º Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, a empresa deverá apresentar à SEAOF os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas.

§ 2º O TST, por meio da **SEAOF**, expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela SECON, a autorização de que trata o caput



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Pregão n.º 001/2010 – Pág. 78
Versão: 12/01/2010 14:38

deste artigo, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

Art. 13 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no B.I.

Cumpra-se.

Brasília, 16 de junho de 2009.

MILTON DE MOURA FRANÇA
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho



ANEXO

**CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM	S A T		
	1%	2%	3%
13º Salário	8,33%	8,33%	8,33%
Férias e Abono de Férias	11,11%	11,11%	11,11%
FGTS Rescisões sem Justa Causa	1,80%	1,80%	1,80%
Subtotal	21,24%	21,24%	21,24%
Grupo A sobre Férias e 13º Salário	7,39%	7,60%	7,82%
Total	28,63%	28,84%	29,06%

Obs.: Aviso Prévio ao término do contrato 23,33% da remuneração mensal
= $(7 / 30) \times 100$