



TERMO DE REFERÊNCIA CAAD N.º 003/2025
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

1. OBJETO

- 1.1. Contratação emergencial de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, Plano de Contratações Anual - PCA 2025, código SIGEO 15101.2025.375726, CATSER: 538-0, conforme descrito na tabela abaixo e demais condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

Tabela 1

Item	Postos de Trabalho	CBO	Quantidade de Postos	Quantidade de Profissionais por Posto	Quantidade Total de Profissionais	Carga Horária Semanal
1	Técnico em Secretariado	3515-05	80	1	80	40 horas

- 1.2. Demais especificações, orientações e observações constam nos seguintes anexos:
- 1.2.1. Anexo I - Especificidades dos serviços e atribuições dos postos de trabalho;
 - 1.2.2. Anexo II - Requisitos para ocupação dos postos de trabalho;
 - 1.2.3. Anexo III - Descrição dos uniformes e modo de fornecimento;
 - 1.2.4. Anexo IV - Salário, auxílio alimentação e benefícios para os postos de trabalho;
 - 1.2.5. Anexo V - Formação dos custos e apresentação das propostas;
 - 1.2.6. Anexo VI - Documentação complementar para empresas com tributação pelo regime de incidência não cumulativa;
 - 1.2.7. Anexo VII - Calendário administrativo do TST;
 - 1.2.8. Anexo VIII - Termo de Responsabilidade e Confidencialidade;
 - 1.2.9. Anexo IX - Autodeclaração para fins da Resolução CNJ N.º 497/2023;
 - 1.2.10. Anexo X - Autodeclaração para fins da Resolução CNJ N.º 587/2023; e
 - 1.2.11. Anexo XI - Planilha de dados dos empregados alocados no Tribunal.
- 1.3. A empresa Contratada deverá observar durante toda a execução contratual as seguintes previsões:
- 1.3.1. 10% (dez por cento), no mínimo, das vagas contratadas sejam provenientes de afrodescendentes, conforme Ato N.º 779/GDGSET.GP, de 20 de novembro de 2013, deste Tribunal.
 - 1.3.2. 5% (cinco por cento), no mínimo, das vagas sejam provenientes de mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar; mulheres trans e travestis; mulheres migrantes e refugiadas; mulheres em situação de rua; mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, campesinas e quilombolas, em respeito à Resolução N.º 497, de 14 de abril de 2023 do Conselho Nacional de Justiça.
 - 1.3.2.1. Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverá ser destinada a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar.
 - 1.3.2.2. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.



1.3.3. 50% (cinquenta por cento), no mínimo, de mulheres, considerando cada função do contrato, de acordo com a Resolução CNJ N.º 255/2018, alterada pela Resolução N.º 540/2023.

1.4. A Contratada deverá observar na elaboração da proposta os custos relacionados ao salário base, ao auxílio-alimentação e aos benefícios definidos; vale-transporte; fornecimento de uniformes; treinamento dos empregados; indicação do preposto implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; redução do efetivo durante o recesso forense do tribunal e demais obrigações que podem afetar a composição do valor da prestação dos serviços.

2. OBSERVAÇÕES GERAIS A RESPEITO DO OBJETO

2.1. A Contratada prestará os serviços de segunda a sexta-feira, entre 7 e 22 horas, com atendimento ininterrupto aos usuários, devendo alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos pelo Contratante.

2.1.1. A carga horária dos profissionais alocados em cada posto de trabalho será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais e deverá respeitar o disposto na convenção coletiva que a Contratada apresentar na licitação, se houver.

2.1.2. O intervalo para repouso e alimentação será de, no mínimo, 1 (uma) hora.

2.2. Os serviços serão prestados nas dependências do TST, situado ao Setor de Administração Federal Sul, Quadra 8, Conjunto A, Brasília-DF, ou, ainda, eventualmente, em outro local de interesse do TST, com localização dentro dos limites do Distrito Federal, conforme conveniência da Administração do Tribunal.

2.2.1. Nos casos de execução dos serviços fora das dependências do Tribunal, a CONTRATADA será comunicada pela Fiscalização do Contrato no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

2.2.2. Os custos dos deslocamentos (transporte, combustível, motorista, entre outros) para os serviços prestados fora das dependências do Contratante ficam a cargo do TST.

2.3. As horas excedentes dos postos de trabalho que porventura se fizerem necessárias serão, preferencialmente, compensadas de acordo com a legislação vigente, ou remuneradas, mediante autorização prévia da Fiscalização, com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento), nos dias de semana e sábados, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados, e os cálculos e acréscimos previstos em lei ou em convenção coletiva da categoria, se houver, devendo respeitar para todos os fins os Enunciados de Súmulas do TST números 264 e 146.

2.3.1. As horas excedentes remuneradas realizadas de segunda a sexta-feira serão limitadas a 462 (quatrocentos e sessenta e duas) horas para o período de 6 (seis) meses, devendo a Contratada apresentar fatura específica, discriminando o quantitativo autorizado e efetivamente prestado, bem assim o valor respectivo, acompanhado da memória de cálculo e da autorização da fiscalização para realização.

2.3.2. A Contratada deverá emitir fatura específica referente aos serviços extraordinários. A necessidade de prestação de serviço extraordinário deverá ser comunicada previamente pela Fiscalização do Contrato, com especificação de data e duração.

2.3.3. A realização de serviço em horas suplementares poderá ser compensada com a respectiva diminuição da jornada de trabalho do funcionário, preferencialmente no dia subsequente ao da sua realização, ou dentro do prazo estipulado em legislação específica ou Convenção Coletiva de Trabalho.



2.4. Dos feriados e recessos forenses:

2.4.1. O contratante poderá exigir a prestação de serviços inclusive nos feriados forenses, que são considerados os seguintes:

- 2.4.1.1. Segunda e terça-feira de carnaval;
- 2.4.1.2. Quarta-feira santa;
- 2.4.1.3. Quinta-feira santa;
- 2.4.1.4. 11 de agosto;
- 2.4.1.5. 1º de novembro;
- 2.4.1.6. 8 de dezembro;
- 2.4.1.7. O período de recesso forense de 20/12 a 6/1.

2.4.2. Nos períodos de recesso forense ou em dias específicos, em razão de decisão da Administração do TST, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho. Os dias em que podem ocorrer reduções de horário são os seguintes:

- 2.4.2.1. 20 de dezembro de um ano a 6 de janeiro do ano subsequente;
- 2.4.2.2. 7 a 31 de janeiro;
- 2.4.2.3. Quarta-feira de cinzas;
- 2.4.2.4. 2 a 31 de julho.

2.5. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos nos itens anteriores, o TST não pagará valores adicionais pelas horas e/ou dias de serviços trabalhados, uma vez que tais períodos foram considerados no cálculo do valor final da proposta da Contratada.

2.6. A contratada deverá apresentar o plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato à fiscalização do Contrato, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados.

2.6.1. As férias deverão ser concedidas sempre nos períodos do mês de julho e/ou dos dias 20 de dezembro a 31 de janeiro;

2.6.2. A fiscalização notificará a Contratada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos antes do período de fruição do benefício, acerca da necessidade de substituição dos postos de trabalho por reservas, uma vez que nos períodos acima referidos poderá haver a redução da quantidade total de postos estabelecida em contrato, a critério da Administração;

2.6.3. Apenas serão pagos os serviços efetivamente prestados, não cabendo o pagamento quando houver o afastamento do empregado designado para o posto de trabalho sem que ocorra a devida substituição mediante cobertura do posto.

2.6.3.1. A redução da fatura se limitará aos benefícios cujos pagamentos não forem comprovados e aos valores constantes do Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO e dos itens A e B do Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS da planilha de custos e formação de preços, referentes ao período reduzido. Ressalta-se que sobre esses valores haverá incidência dos custos indiretos, lucro e tributos, além da incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o valor do Módulo 1.

2.6.4. A fiscalização do contrato notificará a contratada se houver necessidade de gozo de férias dos empregados em período distinto ao disposto no subitem 2.6.1.

2.7. A empresa interessada em participar desta licitação deverá, para fins de proposta, verificar o calendário apresentado no Anexo VII deste Termo de Referência.



3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação emergencial visa assegurar a continuidade do atendimento dos serviços especificados neste Termo de Referência, visto que não há no quadro de pessoal do TST cargos específicos destinados à realização das atividades indicadas, as quais são essenciais ao cumprimento da missão institucional desta Corte.
- 3.2. Os resultados pretendidos pelo TST tem o intuito de racionalizar sua força de trabalho e as despesas de acordo com sua missão institucional, seu planejamento estratégico e as novas diretrizes do TST, dentre outras, citamos: melhorar o aproveitamento dos recursos humanos e a racionalização dos custos.
- 3.3. A contratação em questão não prevê fornecimento de materiais, bem como não há produção de resíduos, dessa forma não há critérios ambientais a serem adotados diretamente pela contratada. Entretanto, a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta deve observar os critérios e práticas de sustentabilidade definidas pelo TST, de acordo com o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, 3ª edição, dispõe nas Recomendações Gerais: promover o respeito à diversidade e à equidade, de forma a combater a discriminação que se baseie em preconceito e envolva distinção, exclusão e preferência que tenham o efeito de anular a igualdade de tratamento ou oportunidades; contribuir para a erradicação do trabalho infantil e para proteger o adolescente do trabalho ilegal; contribuir para a eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório; e promover a saúde ocupacional e prevenir riscos e doenças relacionados ao trabalho.
- 3.4. A prestação de serviços de técnico em secretariado é considerada de forma contínua, a qual, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e consecutiva, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades assessoriais do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer sua missão institucional.
- 3.5. A métrica a ser adotada para remuneração da empresa contratada será a de posto de trabalho, uma vez que, considerando a própria natureza do serviço de apoio administrativo de Técnico em Secretariado, torna-se inviável a medição dos serviços por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 4.1. Na Constituição Federal;
- 4.2. Nas determinações da Lei N.º 14.133/2021;
- 4.3. No Decreto N.º 9.507/2018;
- 4.4. Na Instrução Normativa N.º 05/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão e suas atualizações;
- 4.5. Na Resolução N.º 169/2013 do CNJ e suas atualizações;
- 4.6. No Decreto N.º 12.174/2024 e na Instrução Normativa SEGES/MGI N.º 176/2024;
- 4.7. Nos preceitos de direito público;
- 4.8. Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos Contratos e nas disposições de direito privado.



5. VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contado da data da sua assinatura, sendo vedada a prorrogação e a recontratação da empresa, com base no inciso VIII do art. 75 da Lei N.º 14.133/2021.

5.1.1. É facultado ao TST, mediante simples aviso escrito enviado com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, rescindir o contrato a qualquer tempo, sem ônus para as partes.

6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO DO LICITANTE

6.1. Na fase de aceitação da proposta da licitação a empresa deverá apresentar a planilha de custos e formação de preços preenchida conforme especificado no Anexo V.

6.1.1. Para a exequibilidade dos preços ofertados para este contrato, a Contratada deverá ter o conhecimento prévio de todos os elementos que compõem o preço do contrato, dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais dos profissionais que serão alocados nos postos de trabalho, dos custos relativos às substituições dos funcionários em casos de faltas, férias e outras ausências, dos custos relativos aos treinamentos dos seus funcionários, dos custos relativos ao fornecimento dos uniformes, dos custos relativos à aquisição de equipamentos e sistema de controle eletrônico de frequência, dos custos e encargos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho apresentada na licitação e outras despesas que deverão ser discriminadas em Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

6.2.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a prestação de serviço(s) pertinente(s) e compatível(is) em, características, quantidades e prazo com o objeto desta licitação;

6.2.1.1. Entende-se por pertinentes e compatíveis os serviços continuados terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, prestados em qualquer época ou lugar, por prazo não inferior a 12 meses e com um quantitativo de, no mínimo, 40 (quarenta) empregados;

6.2.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

6.2.1.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social.

6.2.2. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

6.2.3. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.



- 6.2.4. Declaração do licitante de que já possui ou que instalará escritório no Distrito Federal no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, o que deverá ser comprovado pela empresa até o término do referido prazo.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Prestar os serviços conforme determinado neste Termo de Referência e seus anexos.
- 7.2. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução dos serviços, observando as condições a seguir:
- 7.2.1. Ter idade mínima de 18 anos;
- 7.2.2. Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- 7.2.3. Cumprir os requisitos para ocupação dos postos de trabalho, conforme exigências do Anexo II.
- 7.3. 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.
- 7.4. Manter nas dependências do Contratante cadastro atualizado dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de forma que o Contratante possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos ocupados.
- 7.5. Enviar para a Fiscalização, até o dia 10 (dez) de cada mês, planilha com os dados dos empregados que atuaram no TST no mês anterior, de acordo com o modelo constante no Anexo XI, nos termos previstos na Resolução CNJ N.º 587/2024.
- 7.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá enviar a planilha até o 5º (quinto) dia útil, a contar do início do contrato.
- 7.5.2. Para o preenchimento inicial da planilha, a empresa deverá disponibilizar aos empregados o formulário de autodeclaração de dados constante do Anexo X.
- 7.5.3. A autodeclaração deverá ser arquivada pela Contratada e apresentada à fiscalização quando solicitada.
- 7.6. Apresentar, em até 5 (cinco) dias após o início do Contrato, a seguinte documentação:
- 7.6.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade - RG e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.6.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 7.6.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 7.6.4. Comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho;
- 7.6.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados neste item deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de admissão do empregado;
- 7.6.6. Declaração de cumprimento da reserva de vagas previstas nos subitens 1.3.1, 1.3.2 e 1.3. sendo necessário indicar os postos de trabalho e as respectivas empregadas em situação de vulnerabilidade, nos termos previstos na Resolução CNJ N.º 497, de 14/4/2023.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

7.6.6.1. As empregadas deverão apresentar à **empresa** autodeclaração, conforme modelo do Anexo IX, de que estão em condição de especial vulnerabilidade econômico-social listada no subitem 1.3.1, assegurando-se que o tratamento dos dados respeite as normas atinentes à proteção de dados pessoais.

7.6.6.1.1. A autodeclaração deverá ser arquivada pela contratada e apresentada à fiscalização quando solicitada.

7.7. Garantir o quantitativo de pessoal contratado para os postos de trabalho nos casos de atraso, falta, folga e licença ou férias de qualquer empregado.

7.7.1. Substituir, dentro do prazo máximo de 2 (duas) horas, os atrasos e ausências de empregados nos postos de trabalho.

7.7.2. As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias ou horas em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.

7.7.3. As faltas e ausências dos postos de trabalho deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos neste termo de referência.

7.7.4. Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído e recolher os encargos correspondentes previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição.

7.7.5. Manter disciplina nos locais dos serviços e, após comunicação da Fiscalização, substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços.

7.7.6. 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.

7.7.6.1. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no item anterior, a contratada deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de fornecer relação nominal desses empregados, acompanhada dos respectivos atestados médicos.

7.7.7. Substituir definitivamente, sempre que exigido pela Fiscalização, 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 ou ainda quando do não cumprimento das suas obrigações, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do Tribunal, mesmo para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

7.7.8. Substituir, no prazo de 10 (dez) dias, definitivamente, o empregado do quadro efetivo que eventualmente for dispensado do posto de trabalho vinculado ao Contrato.

7.8. Apresentar, quando houver demissão de empregados, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do afastamento do empregado, além dos documentos relacionados no item 11.2.6, a seguinte documentação:

7.8.1. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

7.8.2. Cópia das Carteiras de trabalho com os registros feitos pela empresa;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- 7.8.3. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou pela legislação vigente;
- 7.8.4. Notificação de Aviso Prévio;
- 7.8.5. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) devidamente paga juntamente com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver;
- 7.8.6. Extrato atualizado do FGTS.
- 7.8.7. Os Termos de Rescisão entregues ao Contratante deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, e conter a assinatura do empregado e do empregador.
- 7.9. Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês anterior ao faturado na nota fiscal, auxílio alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda aos respectivos deslocamentos.
 - 7.9.1. No mês de início do contrato, o pagamento do auxílio alimentação e do vale-transporte deverá ser feito até o primeiro dia útil do início da execução contratual.
 - 7.9.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, o pagamento do auxílio alimentação e do vale transporte deverá ser feito até o primeiro dia de trabalho do novo prestador.
 - 7.9.3. Os valores dos salários a serem pagos aos ocupantes dos postos de trabalhos deverão obedecer ao mínimo estabelecido no Anexo IV deste Termo de Referência.
 - 7.9.4. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
 - 7.9.5. O pagamento dos salários deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade em que ocorre a prestação dos serviços.
 - 7.9.6. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item anterior, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.
- 7.10. Reajustar os salários dos funcionários alocados nos postos de trabalho objetos deste Termo de Referência, conforme os percentuais e períodos de reajuste pactuados em instrumento coletivo de trabalho das categorias profissionais abrangidas neste documento.
 - 7.10.1. Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base pesquisa de mercado, limitada à variação do IPCA, neste caso contando-se o interregno mínimo de um ano da data da apresentação da proposta.
 - 7.10.2. A pesquisa terá como base os salários praticados para o mesmo cargo em contratos firmados com a Administração Pública.
- 7.11. Indicar, formalmente, Preposto, nos termos do art. 118 da Lei N.º 14.133/2021, para resolução de problemas, manter entendimentos com os fiscais do contrato, receber comunicações e transmiti-las à Fiscalização, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do início da vigência contratual.



- 7.12. O Preposto, aceito pela Fiscalização para representar administrativamente a Contratada, durante o período de vigência do contrato, deverá comparecer ao TST, sempre que for necessário ou determinado pela fiscalização.
- 7.12.1. A designação do Preposto não poderá recair sobre quaisquer profissionais ocupantes dos Postos de Trabalho.
- 7.12.2. O Preposto designado pela Contratada não poderá assumir qualquer posto de trabalho especificado neste instrumento, quer definitiva, quer transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante.
- 7.12.3. 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, vale-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.
- 7.12.4. 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.
- 7.12.5. Cabe ao Preposto, proceder às necessárias advertências e devoluções 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 suas obrigações.
- 7.12.6. Cabe ao Preposto, 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.
- 7.12.7. Cabe ao Preposto, orientar, durante toda a jornada de trabalho, o registro de presença dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho e providenciar a substituição dos faltantes.
- 7.13. Fornecer ao Preposto a que se refere o item anterior, 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.
- 7.14. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a comprovação do cumprimento das disposições da(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho que embasaram a proposta na licitação.
- 7.15. 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.
- 7.16. Providenciar, junto ao Contratante, os procedimentos necessários para abertura da conta corrente vinculada indicada no item 11.9, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Tribunal, bem como a assinatura do termo específico que permita ao TST ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.



- 7.17. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via *internet*, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 7.18. Viabilizar, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do início da prestação dos serviços, a comprovação de que informou e/ou notificou todos os empregados vinculados ao contrato sobre os meios de acesso às informações trabalhistas e previdenciárias fornecidas pela Caixa Econômica Federal, quais sejam: aplicativo FGTS CAIXA, aplicativo do trabalhador e *site* www.caixa.gov.br.
- 7.19. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS sempre que solicitado pela fiscalização.
- 7.20. Submeter, até 5 (cinco) dias úteis após a homologação do certame e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses, amostra do modelo, cor e qualidade do material de todas as peças 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.
- 7.20.1. A Fiscalização poderá reter as amostras apresentadas até que a empresa entregue todo o uniforme a ela vinculado.
- 7.21. Fornecer um conjunto de uniformes aos prestadores de serviço relacionados na ordem de fornecimento emitida pela Fiscalização do Contrato, conforme especificação constante do Anexo III deste Termo de Referência.
- 7.21.1. O fornecimento de uniformes será feito por demanda, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do recebimento da ordem de fornecimento emitida pela fiscalização, inclusive para a reposição a cada 6 (seis) meses.
- 7.21.2. Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências do Contratante, em local a ser definido pela Fiscalização do Contrato, e a Contratada arcará com os custos de ajustes das peças, se necessários.
- 7.21.3. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença de, pelo menos, 1 (um) membro da Comissão de Fiscalização.
- 7.21.4. 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.
- 7.21.5. Para cada profissional ocupante do Posto de Trabalho deverá corresponder um kit de uniformes - nominalmente identificado -, observadas as disposições do Anexo III deste Termo de Referência.
- 7.22. Encaminhar à Fiscalização, até 5 (cinco) dias da data limite da entrega do conjunto de uniforme, cópia dos recibos individuais e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses, de acordo com o item anterior.
- 7.23. Fornecer, após a solicitação da Fiscalização, o mesmo quantitativo de uniformes elencados no Anexo III ao posto de trabalho ocupado no decorrer da execução do Contrato. Contudo, a semestralidade deste posto, para efeito de entregas posteriores, deverá ser a mesma dos demais postos de trabalho.
- 7.24. Fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários.



- 7.25. Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme.
- 7.26. Manter seus funcionários, inclusive os substitutos, quando em serviço, devidamente uniformizados e com o crachá de identificação, com fotografias recentes.
- 7.27. Providenciar, junto ao Contratante, o fornecimento de crachá de identificação aos seus empregados e arcar com o ônus do fornecimento de cada crachá, conforme norma vigente, sendo atualmente o valor de R\$ 8,00 (oito reais), não estando incluído o valor do cartão de proximidade que é de propriedade do TST.
- 7.28. Indenizar, em caso de dano irreparável ou perda do crachá pelo empregado, a confecção de um novo, completo, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), estando aí incluído o cartão de proximidade.
- 7.29. Recolher e devolver à Coordenadoria de Polícia Judicial - CPOL, ao final do contrato, todos os crachás fornecidos a seus empregados, bem como, a qualquer tempo, os crachás dos empregados removidos dos postos de serviço, sob pena de ressarcimento do valor de R\$ 22,00 (vinte e dois reais) por cada cartão de proximidade não devolvido.
- 7.30. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos postos de trabalho, observando-se o seguinte:
 - 7.30.1. O controle de frequência dos funcionários da CONTRATADA será feito por meio da folha de ponto.
 - 7.30.2. A CONTRATADA deverá encaminhar cópia da folha de ponto à fiscalização, devidamente assinada pelo seu representante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que ela se refere.
 - 7.30.3. Os funcionários da CONTRATADA deverão registrar na folha de ponto os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de repouso para refeição.
 - 7.30.4. A apresentação da folha de ponto pela CONTRATADA não a exime da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços.
- 7.31. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
- 7.32. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Preposto.
 - 7.32.1. A Contratada deverá adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.
- 7.33. Garantir condições adequadas de saúde para todos os funcionários que prestarem serviço no TST, mediante exames médicos periódicos, conforme artigo 168, inciso III, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
 - 7.33.1. Apresentar o atestado de saúde ocupacional (A.S.O.) de cada um dos empregados, conforme legislação vigente.
- 7.34. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora N.º 6 do MTE.
- 7.35. Elaborar e implementar Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais - PGR, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria de Trabalho.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- 7.35.1. Cópia do PGR deverá ser apresentada à fiscalização no prazo de 60 dias do início da vigência do contrato.
- 7.36. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria de Trabalho;
- 7.36.1. Cópia do PCMSO deverá ser apresentada à fiscalização no prazo de 60 (sessenta) dias do início da vigência do contrato.
- 7.37. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais.
- 7.38. Cumprir e orientar seus empregados quanto ao disposto no ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP N.º 60, de 24/8/2022, que institui a Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e ao Assédio Sexual no TST e no CSJT, e alterações posteriores.
- 7.38.1. A Contratada será responsável por combater situações de assédio e discriminação entre seus empregados alocados no contrato.
- 7.39. Incentivar a participação dos empregados nas ações preventivas e formativas realizadas no âmbito do TST, dentro da jornada de trabalho e sem prejuízo dos serviços (mediante coordenação e planejamento prévios com a Fiscalização), não sendo exigida a substituição durante o período das ações.
- 7.39.1. Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação de todos os trabalhadores em combate a assédio moral e sexual, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas anuais.
- 7.40. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato, as seguintes condições:
- 7.40.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH N.º 4, de 11 de maio de 2016;
- 7.40.2. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto N.º 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT N.ºs 29 e 105;
- 7.40.3. As condições dos subitens 7.39.1 e 7.39.2 poderão ser atendidas mediante declaração firmada pela empresa signatária da contratação, hipótese essa admitida para o subitem 7.37.1 apenas enquanto vigentes os efeitos da ADI N.º 5.209/STF.
- 7.40.4. A contratada deverá manter essas condições durante toda a vigência do contrato. Caso não mantenha, ensejará rescisão contratual.
- 7.41. Cumprir as normas e regulamentos internos do TST.
- 7.42. Orientar os empregados dos postos de trabalho a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TST, inclusive no intervalo de almoço.
- 7.43. Não permitir, para tratar de assuntos alheios ao serviço, a utilização dos telefones do TST sob a responsabilidade de seus empregados, para ligações interurbanas de qualquer natureza.
- 7.43.1. 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.



- 7.44. Comunicar à Fiscalização, imediata e formalmente, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços e reduzir a termo, informando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos.
- 7.45. Manter sigilo de 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, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 7.46. Apresentar ao Contratante toda Legislação Federal e Distrital atualizada existente ou que venha a ser criada que regulamenta as atividades contratadas, bem como, fornecer, quando da assinatura do contrato e quando de sua prorrogação, o acordo ou convenção coletiva registrado do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, se houver.
- 7.47. Providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, a fim de indicar os postos de trabalho que realizam atividades perigosas e/ou insalubres. No caso de atividades enquadradas como insalubres, deverá ser atestado o seu grau (máximo, médio ou mínimo).
- 7.47.1. Caso haja inclusão de atividades perigosas e/ou insalubres, a contratada deverá solicitar alteração contratual, com o fim de se realizar as adaptações necessárias na planilha de custos.
- 7.48. Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do início da vigência do contrato, os Termos de Responsabilidade e Confidencialidade previstos no Anexo VIII.
- 7.49. Apresentar a garantia contratual no valor e no prazo estabelecido no contrato.
- 7.50. Manter sede, filial ou escritório no Distrito Federal com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.
- 7.51. A Contratada deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.
- 7.52. Informar por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço, telefone ou endereço de e-mail.
- 7.53. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.
- 7.54. 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.
- 7.55. 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, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 7.56. A Contratada não será responsável:
- 7.56.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
- 7.56.2. Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste termo de referência, no edital e no contrato a ser assinado com o TST.
- 7.57. A contratada deve efetuar o cadastro no Portal do SIGEO-JT para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais) com vistas à liquidação e pagamento das faturas.
- 7.57.1. Por meio do *link* <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a contratada terá acesso ao *link* do SIGEO-JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.



- 7.58. Comprovar, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do início da vigência do contrato e, posteriormente, a cada 4 (quatro) meses da data inicial da execução contratual, o cumprimento das cotas de contratação de pessoas com deficiência, de que trata o artigo 93 da Lei N.º 8.213/1991, mediante a apresentação do quantitativo total de pessoas com deficiência contratadas pela empresa.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. O TST, após a assinatura do contrato, compromete-se a:
- 8.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos representantes da Contratada, devidamente uniformizados e identificados, às dependências do Contratante;
 - 8.1.2. Efetuar os pagamentos à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência; e
 - 8.1.3. Fornecer atestados de capacidade técnica, desde que atendidas as obrigações contratuais.
 - 8.1.3.1. As solicitações de atestado de capacidade técnica devem ser feitas à Secretaria de Administração do Tribunal Superior do Trabalho, por meio de requerimento formal, no qual devem constar a razão social da contratada, o número da inscrição no CNPJ, o objeto contratado e o número do Contrato e/ou da Nota de Empenho.
 - 8.1.3.2. O requerimento deve ser enviado por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI do TST - Módulo de Peticionamento Eletrônico, mediante a realização de cadastro do interessado, disponível no seguinte endereço eletrônico:
https://sei.tst.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.
 - 8.1.3.3. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Cadastramento Processual - CCP, por meio do endereço eletrônico: ccp@tst.jus.br.

9. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 9.1. A execução das obrigações contratuais objeto deste Termo de Referência será fiscalizada por comissão com, no mínimo, um gestor, um fiscal técnico e um administrativo, com pelo menos um suplente para cada membro titular, designados pela Administração do Tribunal, doravante denominada Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.
- 9.1.1. Nas contratações com valor até cinco vezes o limite estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei N.º 14.133/2021, a fiscalização será realizada pelo gestor e pelo gestor suplente, podendo ser indicados outros fiscais, em razão da complexidade do objeto.
 - 9.1.1.1. O gestor acumulará as atribuições dos fiscais técnico e administrativo na situação indicada no subitem 9.1.1.
- 9.2. São atribuições da Fiscalização, entre outras:
- 9.2.1. Solicitar à contratada ou aos profissionais terceirizados, a cada 6 (seis) meses a contar do início da vigência do contrato, extratos do INSS e do FGTS dos



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

profissionais que prestam serviço no TST, para fins de verificação se as contribuições previdenciárias e os depósitos do FGTS estão sendo realizados.

- 9.2.1.1. A fiscalização deverá solicitar extratos no percentual mínimo de 50% do total de profissionais vinculados ao contrato;
- 9.2.1.2. Os profissionais cujos extratos não foram solicitados e conferidos em um determinado semestre serão obrigatoriamente incluídos na solicitação semestral seguinte, independentemente do início ou do término de prestação de serviços ao TST;
- 9.2.1.3. Os extratos deverão ser solicitados pela fiscalização até o dia 10 (dez) do mês seguinte à conclusão de cada período de 6 (seis) meses;
- 9.2.1.4. Detectada irregularidade nos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, as Comissões de Fiscalização poderão solicitar os extratos mais de uma vez durante o período de 6 (seis) meses e comunicar à Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos para efeito de aplicação de penalidades contratuais;
- 9.2.1.5. A empresa terá 10 (dez) dias de prazo para entregar os extratos à Comissão de Fiscalização, a qual deverá analisá-los no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato, notificando a Contratada para regularizar a situação em prazo estipulado;
- 9.2.4. Promover, mensalmente, por ocasião da atestação dos serviços prestados, rigorosa conferência da documentação prevista na cláusula de pagamento do contrato, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e encaminhar para cálculo do valor a faturar após a Contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas.
 - 9.2.4.1. Caso haja pendências, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.
- 9.2.5. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- 9.2.6. Notificar a Contratada da presença de empregados sem uniforme ou crachá, que embaracem ou dificultem a Fiscalização;
- 9.2.7. Encaminhar à CGFC as notificações não atendidas pela contratada, apresentando os documentos que comprovem as diligências efetuadas, manifestando-se fundamentadamente sobre a aplicação de penalidade à contratada;
- 9.2.8. Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da fatura e o registro do atesto no Portal do SIGEO-JT para fins de liquidação e pagamento;
- 9.2.9. Indicar à contratada endereço eletrônico para o recebimento da documentação complementar exigida em contrato;
- 9.2.10. Acompanhar o cumprimento do percentual mínimo dos subitens 1.3.1, 1.3.2 e 1.3.3 durante toda a execução contratual;



9.2.11. Promover, quadrimestralmente, a fiscalização do cumprimento da política de empregabilidade de pessoas com deficiência, a que alude o art. 93 da Lei N.º 8.213/1991, pela empresa contratada, em atendimento ao disposto no art. 1º do ATO CONJUNTO TST.GP.CPAI N.º 120, de 21 de março de 2022, bem como ao art. 10 da Resolução CNJ N.º 401/2021;

9.2.12. Atualizar o sistema próprio do Tribunal com as informações prestadas mensalmente pela Contratada, de acordo com o item 7.5.

9.3. A ação da Fiscalização não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

10.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos das seguintes formas:

10.1.1. Provisoriamente:

10.1.1.1. Pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da documentação indicada no subitem 11.2.1;

10.1.1.2. Pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado, no prazo de 4 (quatro) dias úteis a contar do recebimento da documentação trabalhista e previdenciária relacionada no subitem 11.2.2.

10.1.1.2.1. Caso haja sobreposição dos prazos acima, o prazo do fiscal administrativo se inicia após o recebimento provisório do fiscal técnico.

10.1.2. Definitivamente, pelo gestor do Contrato, mediante termo detalhado, em até 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal no Portal SIGEO-JT, após a verificação da perfeita execução dos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

10.2. Em caso de apresentação, em um mesmo momento, de mais de uma fatura para pagamento, o prazo para ateste da Fiscalização será de até 2 (dois) dias úteis para cada nota fiscal a ser conferida.

10.3. 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 glosa dos custos previstos na proposta e não comprovados, sem prejuízo da aplicação de penalidade previstas no item 11.1 deste termo.

10.4. As notificações relacionadas à execução do Contrato, inclusive relacionadas à apresentação de documentos, suspendem os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

10.5. 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.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, **em até 7 (sete) dias úteis após cada recebimento definitivo**, mediante a apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

11.2. Para efeitos de pagamento, a Contratada deverá apresentar, **antes da emissão do documento fiscal**:



11.2.1. Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço:

- 11.2.1.1. folhas de pontos ou relatório do registro do ponto de frequência, de faltas e de substituições;
- 11.2.1.2. tabela com o detalhamento da ocupação de cada posto de trabalho;
- 11.2.1.3. relatório de indicadores do acordo de nível de serviço;
- 11.2.1.4. relatório de entrega de materiais, quando pertinente.

11.2.2. Até dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a documentação descrita nos subitens subsequentes:

- 11.2.2.1. Comprovante de pagamento de todos os benefícios cotados no módulo 2 da planilha de custos dos postos de trabalho;
- 11.2.2.2. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
 - 11.2.2.2.1. A manutenção da condição de irregularidade perante o fisco, 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. 92, inciso XVI, da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.2.2.3. Folha de Pagamento Analítica, referente ao **mês dos serviços faturados**, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;
 - 11.2.2.3.1. Com o faturamento do mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a contratada deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.
- 11.2.2.4. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, referente ao **mês dos serviços faturados**, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data do pagamento (crédito) e valor creditado;
 - 11.2.2.4.1. 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.
- 11.2.2.5. Comprovante de pagamentos dos auxílios alimentação e transporte de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao **mês seguinte** ao faturado na nota fiscal.
 - 11.2.2.5.1. A prova de pagamento dos auxílios alimentação e 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;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- 11.2.2.5.2. Caso algum empregado opte por não receber o vale-transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente.
- 11.2.2.6. Guia do FGTS Digital (GFD), referente ao **mês dos serviços faturados**, acompanhada dos seguintes relatórios de detalhamento da guia emitida disponibilizados pelo Sistema FGTS Digital:
- 11.2.2.6.1. Relação de trabalhadores em que constem todos os empregados que prestaram serviço no TST no mês de competência, inclusive substitutos (mesmo que de outro tomador), bem como o número da guia emitida;
- 11.2.2.6.1.1. A parcela referente ao adiantamento da gratificação natalina deve ser declarada na competência a que se referir o pagamento, ou na competência de novembro do ano a que se refere, o que ocorrer primeiro.
- 11.2.2.6.2. Relação de categorias em que conste o número da guia emitida;
- 11.2.2.6.3. Relação de estabelecimentos em que conste o número da guia emitida;
- 11.2.2.6.4. Relação de tipos de valor em que conste o número da guia emitida;
- 11.2.2.6.5. Relação de Tomadores de Serviço em que constem o Tribunal Superior do Trabalho e eventuais tomadores de trabalhadores que atuaram como substituto no TST no mês de competência, bem como o número da guia emitida;
- 11.2.2.6.6. Guia do FGTS Digital (GFD), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de pagamento, no valor apurado no total da guia emitida;
- 11.2.2.6.7. O código identificador constante da GFD apresentada deverá corresponder ao número da guia constante da documentação listada nos incisos 11.2.2.6.1 a 11.2.2.6.6.
- 11.2.2.7. Declaração completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Geral, em situação Ativa (Original ou Retificadora), referente ao **mês dos serviços faturados**, acompanhada dos seguintes documentos:
- 11.2.2.7.1. Recibo de entrega da DCTFWeb;
- 11.2.2.7.2. DARF gerado pela DCTFweb com detalhamento dos pagamentos previdenciários;
- 11.2.2.7.3. Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;
- 11.2.2.7.4. Caso a empresa utilize créditos para compensação de débitos relativos ao DARF do período, apresentar também:
- 11.2.2.7.4.1. Declaração de compensação gerada pelo programa PER/DCOMP referente às contribuições previdenciárias do mesmo período;
- 11.2.2.7.4.2. Recibo de entrega da declaração de compensação gerado pelo programa PER/DCOMP.
- 11.2.2.7.5. Caso necessário, poderão ser solicitados esclarecimento dos valores individuais, mediante a apresentação de cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.

11.2.2.8. 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.

11.2.2.9. Nos casos de remanejamento de empregados para prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da empresa, deverá ser encaminhada a folha de pagamento e a relação de trabalhadores do FGTS Digital relativas ao novo tomador ou à administração da Contratada, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

11.2.2.10. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

11.2.2.11. Juntamente à nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de **dezembro** de cada ano, a contratada deverá apresentar a GFD e a DCTFWeb 13º salário (anual), representada e acompanhada pela documentação descrita nos incisos 11.2.2.6 e 11.2.2.7 acima.

11.2.2.12. Quando houver o fornecimento do conjunto completo de uniforme, junto à documentação do mês de referência, a contratada deverá apresentar os recibos de entrega previstos no item 7.23.

11.3. A documentação exigida nesta cláusula do Contrato deverá ser enviada ao e-mail caad@tst.jus.br com cópia para scter@tst.jus.br e deverá estar organizada, em ordem alfabética e em orientação de leitura.

11.3.1. O não cumprimento integral desse subitem sujeitará a devolução da documentação à contratada.

11.4. A documentação será analisada pela Fiscalização no **prazo de 4 (quatro) dias úteis**.

11.4.1. Se houver pendências ou inconsistências, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para análise, a partir da notificação do fato à Contratada para regularização, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a contratada regularize a situação, o que ocorrer primeiro.

11.5. A Contratada será comunicada do valor a ser faturado **no prazo de 4 (quatro) dias úteis** após a análise da documentação pela Fiscalização.

11.5.1. Quando houver ressalva da Fiscalização, a Contratada será comunicada para que o documento fiscal seja emitido com abatimento do valor correspondente, o qual poderá ser contestado e ajustado em faturamento futuro.

11.5.2. No cálculo do valor devido, somente serão considerados os benefícios que tiverem os respectivos comprovantes de pagamento apresentados; os demais serão glosados provisoriamente e somente poderão ser faturados pela empresa após a comprovação da quitação, exceto os encargos previdenciários (Guia de Previdência Social – GPS ou Documento de Arrecadação – DARF da DCTFWeb), que serão incluídos no cálculo inicial do valor devido caso a documentação seja apresentada pela empresa antes do dia 20 do mês seguinte ao dos serviços prestados ou se os trâmites de cálculo de glosas também forem concluídos antes do dia 20 do mês seguinte ao dos serviços prestados.



- 11.6. A Contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.
- 11.7. O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO – JT, **no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da comunicação do valor devido**, para efeito de atesto, liquidação e pagamento.
- 11.7.1. A fiscalização realizará o registro de recebimento da nota fiscal no Portal do SIGEO – JT no prazo de 1 dia útil a contar do protocolo da nota fiscal pela contratada no referido sistema.
- 11.8. As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência.
- 11.9. Em conformidade com a Resolução n.º 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na ocasião do pagamento mensal, serão retidos da Contratada, em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - os custos relativos às provisões de férias e adicional de férias; ao 13º salário; à multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias com adicional; e ao valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta vinculada.
- 11.9.1. Os serviços de abertura e de manutenção da Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do BANCO e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.
- 11.9.2. Os valores depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor mensal devido à empresa.
- 11.9.3. Os valores retidos da Contratada referentes às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias, serão liberados somente quando da ocorrência e do pagamento das verbas trabalhistas, com prévia autorização do Contratante, na forma prevista na Resolução CNJ n.º 169/2013.
- 11.9.4. Os recursos depositados nas contas – bloqueadas para movimentação- serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.
- 11.10. A Administração do TST está, pela assinatura do Contrato, expressa e irrevogavelmente autorizada a fazer desconto nas faturas para realizar os pagamentos de **salários, benefícios (auxílios alimentação e transporte) e outras verbas trabalhistas relacionadas ao Contrato (ex.: férias, rescisões)** diretamente aos trabalhadores vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.
- 11.10.1. A Contratada deverá apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao Contrato, no prazo máximo de 48h após o recebimento da notificação da fiscalização do Contrato ou da SCTER/CGFC.
- 11.10.2. Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem usados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.



- 11.11. Eventuais valores proporcionais para faturamento ou para glosas, a exemplo do primeiro e último mês da prestação dos serviços, serão apurados pró-rata die, considerando-se nos cálculos os efetivos dias do mês da prestação de serviços.

12. SANÇÕES

- 12.1. Fundamentado no §4º do art. 156 da Lei N.º 14.133/2021, ficará impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de três anos, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência, aquele que:
- 12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 12.1.2. Dar causa à inexecução total do contrato;
 - 12.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 12.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 12.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 12.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 12.2. Conforme previsão do §5º do art. 156 da Lei N.º 14.133/2021, ficará impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência, aquele que:
- 12.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 12.2.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 12.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 12.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 12.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei N.º 12.846, de 1º de agosto de 2013;
 - 12.2.6. Praticar ato previsto nos subitens do item 12.1 que justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção do caput do mesmo item.
- 12.3. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais implicará a aplicação de multa correspondente a:
- 12.3.1. 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.
 - 12.3.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior.
 - 12.3.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 12.4. Poderão ser aplicadas subsidiariamente as sanções de advertência, impedimento e declaração de inidoneidade para licitar e contratar previstas no art. 156 da Lei N.º 14.133/2021.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

12.4.1. A penalidade de multa poderá ser substituída pela penalidade de advertência, tendo em vista as circunstâncias da execução contratual, garantida a prévia defesa, na forma da lei.

12.5. Se a empresa Contratada não mantiver durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, o contrato poderá ser rescindido, bem como serem aplicadas as penalidades já previstas em lei.

12.6. Além das multas elencadas nos itens acima, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 2 e 3 a seguir, não podendo ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato:

Tabela 2

	Correspondência
	0,5% do valor mensal do Contrato
	0,6% do valor mensal do Contrato
	0,7% do valor mensal do Contrato
	0,8% do valor mensal do Contrato
	0,9% do valor mensal do Contrato
	1% do valor mensal do Contrato

Tabela 3

Item	Infração	Grau	Ocorrência
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 parcialmente, os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	6	Por ocorrência
3	Manter funcionário sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados.	3	Por ocorrência
4	Permitir presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado
5	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato.	1	Por ocorrência
6	Retirar qualquer funcionário do serviço, durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante.	3	Por empregado
7	Abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato.	2	Por ocorrência
8	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.	1	Por ocorrência
9	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	3	Por ocorrência
10	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, dentro do prazo estabelecido no contrato.	2	Por ocorrência
11	Deixar de pagar os salários aos funcionários até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.	6	Por dia
12	Deixar de pagar o vale-transporte e/ou o auxílio-alimentação aos funcionários até o último dia útil de cada mês.	3	Por dia
13	Deixar de pagar aos funcionários os salários e os adicionais relativos a férias até 2 (dois) dias antes de sua fruição.	5	Por ocorrência
14	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos.	5	Por ocorrência



Item	Infração	Grau	Ocorrência
15	Deixar de fornecer os uniformes previstos em contrato, no prazo fixado.	3	Por ocorrência
16	Deixar de apresentar a documentação prevista no item 11.2.1, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Observação: Cada período de até 30 dias de atraso será considerado uma ocorrência.	1	Por ocorrência
17	Deixar de apresentar a documentação prevista no item 11.2.2, até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Observação: Cada período de até 30 dias de atraso será considerado uma ocorrência.	1	Por ocorrência
18	Deixar de cumprir itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2	Por ocorrência
19	Deixar de regularizar conta corrente vinculada (Resolução CNJ nº 169/2013) no prazo previsto no item 7.16. Observação: Cada período de até 30 dias de atraso será considerado um mês.	1	Por mês
20	Deixar de recolher as contribuições sociais da Previdência social.	1	Por ocorrência
21	Deixar de recolher o FGTS dos empregados.	1	Por ocorrência

- 12.7. Será caracterizado como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos dos §4º do art. 156 da Lei N.º 14.133/2021.
- 12.8. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TST, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.
- 12.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.
- 12.10. No caso de rescisão por inadimplência, o TST poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o termo contratual no prazo estabelecido no edital, após comprovada a habilitação e feita a negociação.
- 12.11. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser feita à Secretaria de Administração do TST, por meio de requerimento formal, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.
- 12.11.1. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, sendo que a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.
- 12.11.2. O requerimento deve ser enviado por meio do SEI - Sistema Eletrônico de Informações do TST - Módulo de Peticionamento Eletrônico, mediante a realização de cadastro do interessado, disponível no seguinte endereço eletrônico:



https://sei.tst.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orga_o_acesso_externo=0.

12.11.3. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Seção de Gestão de Contratos de Terceirização - SCTER, por meio do endereço eletrônico: scter@tst.jus.br.

1. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 1.1. As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei N.º 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.
- 1.2. O Tribunal Superior do Trabalho figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à Contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. A Contratada será Controlador dos dados com relação a seus próprios dados e suas atividades de tratamento.
- 1.3. A Contratada está obrigada a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar N.º 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.
- 1.4. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do TST, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.
 - 1.4.1. Eventualmente, as partes podem ajustar que o TST será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do item 13.4.
- 1.5. A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula contratual, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TST, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.
- 1.6. Os dados pessoais tratados e operados serão eliminados após o término do contrato objeto deste Termo de Referência, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:
 - 1.6.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - 1.6.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
 - 1.6.3. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.
- 1.7. O Encarregado indicado pela Contratada manterá contato formal com o Encarregado pelo contrato indicado pelo TST, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer



incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

- 1.8. Os casos omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à Contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos à Fiscalização para que decida previamente sobre a questão.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.
- 2.2. Pertencerão ao TST os direitos de propriedade intelectual ou autorais oriundos da execução dos serviços objeto da contratação. Neste caso, inclui-se qualquer documentação, relatório, base de conhecimento, base de dados, produtos e conhecimentos gerados, podendo o TST deles se utilizar, conforme seus interesses e segundo a legislação vigente.
- 2.3. 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 a responsabilidade de apurar os atos e fatos, comissivos ou omissivos, a uma comissão.
- 2.4. De acordo com a RESOLUÇÃO N.º 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, fica o 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”.
 - 2.4.1. Conforme entendimento do Exmo. Senhor Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho à época, manifestado nos autos administrativos N.º 500.375/2009-9, a Resolução N.º 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.
 - 2.4.2. No processo administrativo mencionado no item anterior, ficou consignado o entendimento de que a vedação disposta pela Resolução CNJ N.º 7/2005 aplica-se a todos os empregados contratados pela empresa prestadora de serviço no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário. Além disso, foi orientado que as empresas que assumirem serviço terceirizado no Tribunal, inclusive no caso de previsão em Convenção ou Acordo Coletivo de contratação dos empregados vinculados à empresa anterior, estão sujeitas à determinação contida no art. 3º da Resolução, não se aplicando, contudo aos empregados terceirizados que tenham ligação de parentesco com servidores e Ministros aposentados do TST, bem assim com os servidores do quadro de pessoal do TST, os requisitados e removidos de outros órgãos que não se encontrem investidos em cargos de direção e assessoramento neste Tribunal.
 - 2.4.3. A Contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada nos subitens acima.

Brasília, 18 de fevereiro de 2025.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

JEANE DE JESUS LIMA
Assistente

MÁRCIA DE SOUSA ORRO
Coordenadora de Apoio Administrativo



ANEXO I

ESPECIFICIDADES DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

1. Especificidades do serviço:
 - 1.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira entre 7 e 22 horas nas dependências do TST, situado ao Setor de Administração Federal Sul, Quadra 8, Conjunto A, Brasília-DF, ou, ainda, eventualmente, em outro local de interesse do TST, com localização dentro dos limites do Distrito Federal, conforme conveniência da Administração do Tribunal.
 - 1.2. Nos casos de execução dos serviços fora das dependências do Tribunal, a CONTRATADA será comunicada pela Fiscalização do Contrato no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
 - 1.3. Os custos dos deslocamentos (transporte, combustível, motorista, entre outros) para os serviços prestados fora das dependências do Contratante ficam a cargo do TST.
2. As atividades a serem realizadas pelos profissionais alocados nos Postos de Trabalho de Técnico em Secretariado são:
 - 2.1. Recebimento, conferência de numeração identificadora de documentos, registro, controle e encaminhamento ao destinatário;
 - 2.2. Atendimento e realização de chamadas telefônicas;
 - 2.3. Anotação e transmissão de recados;
 - 2.4. Pesquisa e acompanhamento do andamento de processos em sistemas informatizados do CONTRATANTE;
 - 2.5. Controle e acompanhamento de entrada e de saída de processos;
 - 2.6. Acompanhar o andamento das requisições de material, proceder à conferência e controle de material de expediente do local de alocação do posto de trabalho;
 - 2.7. Pesquisa de dados e informações na intranet e *internet*;
 - 2.8. Controle de prazos e dos cronogramas de compromissos das autoridades;
 - 2.9. Abertura de chamado técnico para manutenção de equipamentos e máquinas, bem como acompanhamento do atendimento do chamado;
 - 2.10. Manuseio de equipamentos e sistemas informatizados;
 - 2.11. Organizar os documentos recebidos em arquivos eletrônicos;
 - 2.12. Identificar, classificar, ordenar e arquivar documentos;
 - 2.13. Auxiliar no planejamento, organização e direção dos serviços de secretariado;
 - 2.14. Controlar as atividades de mensageria em sua Unidade de lotação;
 - 2.15. Marcação e cancelamento de compromissos em agenda diária, manual ou eletrônica;
 - 2.16. Auxiliar, acompanhando e prestando suporte, em reuniões e afins;
 - 2.17. Agendar e secretariar reuniões;
 - 2.18. Assistir a execução de tarefas;
 - 2.19. Sintetização, redação, expedição e revisão de textos e documentos;
 - 2.20. Minutar documentos e correspondências para aprovação superior;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- 2.21. Redigir a termo audiências e reuniões;
- 2.22. Transformar linguagem oral em escrita;
- 2.23. Auxiliar no preparo de viagens, providenciando traslado, passagens, hospedagens e agendas de compromissos;
- 2.24. Providenciar requisição de transporte;
- 2.25. Anotar conteúdo de convites dirigidos à Unidade em que estiver alocado o posto de trabalho, além de recebê-los, remetê-los, bem como elaborá-los, formatá-los e expedi-los;
- 2.26. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor em que estiver alocado seu posto de trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas, observando as normas de recepção a visitantes, clientes internos ou externos;
- 2.27. Controle de visitas na Unidade de lotação;
- 2.28. Assistir a Unidade em que estiver alocado o posto de trabalho em cursos e eventos;
- 2.29. Quando solicitados:
- 2.30. Auxiliar no preparo do material de julgamento do dia;
- 2.31. Acompanhar os Exmos. Ministros nas Salas de Julgamentos;
- 2.32. Auxiliar na realização de pesquisas;
- 2.33. Retirar cópias de Acórdãos;
- 2.34. Realizar atividades correlatas.



ANEXO II

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

POSTO DE TRABALHO	REQUISITOS
Técnico em Secretariado	• Escolaridade - Ensino Médio completo (segundo grau), conforme inciso II do art. 2º da lei 7.377, de 30/09/1985, que regulamenta a profissão de Secretário; • Capacitação - Curso Técnico de Secretariado, a ser comprovado mediante a apresentação de certificado, conforme inciso II do art. 2º da lei 7.377, de 30/09/1985, que regulamenta a profissão de Secretário; • Conhecimentos básicos de informática (Word, Excel, internet, Microsoft Outlook e Windows); • Perfil adequado ao serviço de apoio administrativo na área de Técnico em Secretariado, com as seguintes características: desenvoltura, destreza, responsabilidade, organização, iniciativa, habilidade no trato com pessoas, atenção, fluência na comunicação verbal e escrita, discrição; • Complementa o perfil profissional a organização profissional, tratamento de pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas do dia-a-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.



ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES E MODO DE FORNECIMENTO

Item	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtde	Periodicidade de Fornecimento
1	Para Homens: PALETÓ confeccionado em tecido Microfibra maquineta: 100% poliéster. Frente: abotoada por 3 botões com caseado, lapela normal. Bolsos: 6 bolsos, sendo: 1 embutido na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm de largura e 2 embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura; 2 embutidos na parte superior interna, sendo 1 embutido do lado esquerdo e 1 embutido do lado direito, fechável por um botão com aleta em forma de triângulo com caseado; e 1 pequeno inferior interno do lado esquerdo embutido. Gola: normal com feltro. Manga: forrada, com 3 botões em cada punho com caseado. Costas: forrada com 2 (duas) aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros. Forro do paletó: Sarja 100% acetato, na mesma cor do paletó; Forro do bolso: 100% Poliéster; Ombreira: embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster; Etiqueta de marca bordada. Medidas: de acordo com manequim do usuário. Cor: A definir. Deve conter etiqueta de composição e instrução de lavagem, conforme determinação do INMETRO. Para Mulheres: BLAZER FEMININO confeccionado em tecido Gabardine com elastano acetinado 95% poliéster, 5% elastano. Modelo: Blazer básico corte reto na frente, forrado 100% poliéster. Bolsos: Sendo: 2 (dois) embutidos na parte inferior externa com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm. Frente: Com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões. Gola: Modelo tradicional, forrada no mesmo tecido. Manga: Comprida, sem abertura, forrada. Abertura: Frontal em toda sua extensão fechável por 2 (dois) botões. Traseiro: Forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 2 (duas) pences saindo da cava até a barra. Aviamentos: Cor do tecido; Forro: Parte interna coberta com forro com elastano na cor preta. Etiquetas: Etiqueta de marca bordada. Ombreira: De feltro, embutidas sob medida. Cor: A definir Medidas: De acordo com o manequim.	Und	02	Semestral
2	Para Homens: CAMISA modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão; Colarinho reforçado, com abertura para barbatana, barbatana removível, entretela de 100% algodão; mangas: compridas, tombada e rebatida com pesponto, com carcela, punhos simples (altura 6,5 a 7,cm) pespontados e abotoáveis, sendo 2 (dois) botões em cada punho; bolsos: bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; g) ombro: costura embutida pesponto na beira; frente: embutida fechável por 8 botões (para vestir ou desvestir); botão: na cor do tecido. Deve conter etiqueta de marca e tamanho. Cor: A definir.	Und	04	Semestral



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Item	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtde	Periodicidade de Fornecimento
	Medidas: De acordo com o manequim. Para Mulheres: BLUSA SOCIAL FEMININA MANGA LONGA, Confeccionada em musseline com elastano 97% poliéster e 3%. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Mangas: longa. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, fechável por botões e 2 (dois) pences. Traseira: 2 pences. Cor: A definir. Medidas: De acordo com manequim.			
3	Para Homens: CALÇA modelo social, confeccionada em microfibra 100% poliéster maquinada, sem pregas, bolso da frente: 2 tipo faca, bolso traseiro: 2, sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, presos por um botão, com 2 pences saído abaixo do cós até o início do bolso; Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; transpasse interno em forma de bico com caseado preso por um botão; Forro de cós montado, na cor do tecido com fita de borracha 100% poliéster para segurar a camisa dentro da calça; aviamentos na cor do tecido; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor preta; forro de cós: 50% poliéster e 50% algodão; entretela de cós em poliéster/algodão; etiqueta de marca bordada. Etiqueta de composição e instrução de lavagem, conforme determinação do INMETRO. Cor: A definir. Medidas: De acordo com o manequim. Para Mulheres: CALÇA FEMININA e/ou SAIA Calça: confeccionado em tecido Gabardine com elastano acetinado 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem prega, com cós. Frente: Fechável: por zíper comum de nylon fino, com 01(um) botão no cós para fechamento. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: Com 2 (dois) pences. Barra: Overlock. Saia: confeccionada em tecido Gabardine, modelo social básica forrada, forro 100% poliéster na cor preta, fechado preso no transpasse e solto na barra, fenda de 12 cm, semijusta, altura do joelho. Traseiro: Abertura para vestir e desvestir, transpasse da esquerda para a direita, fechável por zíper comum de nylon fino e 02 pences. Frente: 02 (duas) pences. Cós: entretelado, com caseado e fixo por 01(um) botão. Barra: Pronta altura 5cm virada para dentro ponto invisível. Barra do forro. Overlock: Nas partes desfiadas do tecido. Aviamentos: Na cor do tecido; Linha: 100 para caseados e pregar botões e linha 120 de polyester para costuras de fixação, pespontos, interlock e overlock; Entretela: 100% algodão. Forro: Parte interna coberta com forro 100% acetato. Etiquetas: etiquetas de identificação de tecido, confecção e tamanho da peça. Cor: A definir medidas: De acordo com o manequim.	Und	03	Semestral
4	Para Homens: MEIA 78% algodão, 21% Poliamida e 1% outras fibras; Cor: A	Par	05	Semestral



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Item	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtde	Periodicidade de Fornecimento
	definir. Para Mulheres: MEIA $\frac{3}{4}$ e/ou MEIA CALÇA , em poliamida/nylon 84% e elastano/spandex 16%. MEIA $\frac{3}{4}$ em poliamida/nylon e elastano. MEIA CALÇA , em poliamida/nylon 84% e elastano/spandex 16%. Cor a definir.			
5	Para Homens: SAPATO , cabedal em couro natural, com cadarço, bico quadrado, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante. Cor a definir. Para Mulheres: SAPATO , modelo escaquin, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto em madeira tamanho médio, solado antiderrapante, almoterapêutico. Cor a definir.	Par	01	Semestral
6	Para Homens: GRAVATA SOCIAL VERTICAL , em tecido jacquard 100% poliéster, - forrada em cetim, - acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa, passante duplo (Sendo um passante do próprio tecido e uma etiqueta de marca bordada), - forro liso. Cor: A definir. Para Mulheres: LENÇO 100% seda. Cor a definir. Medindo aproximadamente 50x50 cm.	Und	03	Semestral
7	Para Homens: CINTO , modelo social masculino, confeccionado em couro legítimo, preto, medindo 40 mm de largura, sem costura, fivela fixa 5,5 cm X 4,9 cm, em aço níquel escovado. Para Mulheres: LAÇO para cabelo (prendedor de cabelos), cor a definir.	Und	01	Semestral

OBSERVAÇÕES SOBRE OS UNIFORMES:

1. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado para cada profissional, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quanto às empregadas gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.
 - 1.1. O fornecimento previsto no item anterior contemplará apenas para os profissionais indicados pela fiscalização.
2. A distribuição dos uniformes será feita, conjuntamente, em dia único para todos os Postos de Trabalho, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir, por pecúnia, a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme.
3. A CONTRATADA se responsabilizará pelo custo total dos uniformes, não podendo ser descontado do salário do empregado, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega de novos ou quando do término do contrato.
4. A CONTRATADA deverá fornecer, no caso de existir funcionárias gestantes, 2 (dois) conjuntos de uniformes apropriados a elas, substituindo-os ou assumindo as despesas decorrentes de ajuste porventura necessários.



5. A CONTRATADA deverá submeter previamente amostra do modelo, da cor e da qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, observadas as especificações constantes deste Instrumento.
6. Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências do CONTRATANTE e na presença de pelo menos um membro da Comissão de Fiscalização, em local a ser definido pela Fiscalização do Contrato, e a CONTRATADA arcará com os custos de ajustes das peças e com a logística necessária para tal.
7. No caso do item 3 da composição do conjunto de uniforme da tabela deste ANEXO, para cada Posto de Trabalho do sexo feminino, poderá haver um conjunto de uniforme diferente.
 - 7.1. De acordo com o determinado pela Fiscalização, os conjuntos de uniformes dispostos no item 3, fornecidos aos Postos de Trabalho do sexo feminino, poderão ser compostos de:
 - 7.1.1. Duas unidades de uma peça e uma unidade de outra peça (totalizando 3 peças); ou
 - 7.1.2. Três unidades de uma só peça (totalizando, também, 3 peças).
8. As cores serão definidas a cada entrega de uniformes que dispõe o item 7.20 deste Termo de Referência.
9. Observadas as disposições deste ANEXO, para cada Posto de Trabalho deverá corresponder um kit de uniformes - nominalmente identificado.



ANEXO IV
SALÁRIO, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS
PARA OS POSTOS DE TRABALHO

CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
Técnico em Secretariado	R\$ 5.187,53	R\$ 44,70

BENEFÍCIOS A SEREM FORNECIDOS
Plano Ambulatorial
Seguro de vida e Assistência funeral
Auxílio-creche
Assistência odontológica

CCT Paradigma: SEAC/DF e SIS/DF 2025/2026.



ANEXO V
FORMAÇÃO DOS CUSTOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

1. A empresa proponente deverá apresentar planilha de custos e formação de preços, para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria, de acordo com modelo disponibilizado pelo TST.
2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do Contrato.
3. As planilhas deverão contemplar todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência.
4. As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
5. Em relação ao campo SINDICATO, no caso de postos de trabalho com representação sindical, seu preenchimento é obrigatório, independente de a CCT da categoria estar vigente à época da elaboração da proposta.
6. A proponente deverá informar nas planilhas de formação de custos o regime de tributação de sua empresa (Lucro Real ou Lucro Presumido) e as respectivas alíquotas, conforme o seu enquadramento.
7. 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.
8. O percentual de encargos sociais não contempla o componente de custo relativo ao aviso prévio do término de vigência do Contrato. O TST somente indenizará a adjudicatária, por ocasião do último pagamento, após a comprovação do pagamento do aviso prévio aos postos de trabalho.
 - 8.1. O valor do aviso prévio de término de vigência do Contrato corresponderá a 7 (sete) dias não trabalhados, o que será representado pelo percentual de 23,33% ($7/30 \times 100$), a ser aplicado sobre a remuneração do profissional alocado no respectivo posto de trabalho, observada a legislação trabalhista. Sobre esse valor incidirá o percentual dos custos indiretos, lucros e tributos.
9. Os valores dos salários e do auxílio alimentação aos ocupantes dos postos de trabalhos deverão obedecer aos mínimos estabelecidos no **Anexo IV**, além da obrigatoriedade de fornecimento dos benefícios listados no mesmo anexo.
10. Para cálculo dos auxílios alimentação e transporte, horas extraordinárias e demais adicionais, estabelecem-se:
 - 10.1. Para os postos com funcionamento diário: 21 dias de trabalho/mês, considerando a jornada de segunda a sexta-feira; e 25 dias de trabalho/mês para considerando as jornadas de trabalho de segunda a sábado ou domingo;
 - 10.2. Para os postos com funcionamento em escala de revezamento (12h x 36h): 15 dias de trabalho/mês.
11. Em relação ao custo com transporte, considerando que o cartão Bilhete Único permite o uso de até três transportes no período de duas horas pela tarifa única total de R\$ 5,50, deverá ser



considerado esse valor para o trecho equivalente ao de uma Cidade Satélite-Rodoviária-TST, ida e volta, portanto R\$ 11,00 por dia de trabalho.

- 11.1. O trecho Rodoviária-TST poderá, ainda, ser percorrido pelo transporte disponibilizado pelo TST para realizar esse trajeto, sem custo adicional para a contratada. 1
- 11.2. Caso a empresa entenda pertinente cotar valores diferentes do indicado acima, a fim de contemplar o custo com o transporte de prestadores que residam em Goiás, deverá apresentar justificativas e o memorial de cálculo;
- 11.3. Caso a empresa disponha de meio de transporte próprio, ou outra forma, deve-se informar o custo de acordo com suas despesas, apresentando justificativas e o memorial de cálculo.
12. Em relação aos custos cotados no “Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários” nas planilhas dos postos de trabalhos, a Administração repassará apenas os custos que a contratada comprovar o pagamento mensalmente, ressaltando a obrigatoriedade de pagamento, por parte da contratada, de todos os benefícios previstos em acordo(s), dissídio(s) ou convenção(ões) coletiva(s) que embasaram a proposta na licitação.
13. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – instituída pela Resolução CNJ N.º 169/2013 deverão ser suportadas na taxa de administração constante na planilha de custos e formação de preços.
14. 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.
15. Não poderá constar das planilhas de custos e formação de preços item relativo a “TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM”, vez que, segundo jurisprudência do TCU, tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da CONTRATADA, conforme Acórdãos da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União: 64/2010, 1.442/2010, 1.319/2010.
16. A inobservância das orientações/informações citadas neste Anexo, quanto ao correto preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, poderá resultar na desclassificação da proposta.
17. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas durante a análise da aceitação da proposta, o TST poderá determinar à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço total proposto.
 - 17.1. O não atendimento da diligência no prazo fixado e a recusa em fazê-lo caracterizam-se hipóteses de desclassificação da proposta.
18. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste Termo de Referência, baseia-se nos moldes apresentados na IN 05/2017 – MPDG, ANEXO VII-D e alterações posteriores.

¹ Atualmente, o TST disponibiliza aos seus servidores transporte saindo do TST, de segunda a sexta-feira de 6h a 23h, e saindo da rodoviária, de segunda a sexta-feira de 6h15 a 20h15.



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

1. A empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa deverá apresentar comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS (observar item 5 deste anexo) efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 1.1. Planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS, conforme item 5 deste anexo, em que os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições;
 - 1.2. Cópia do Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal;
 - 1.3. Cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o crédito apurado/descontado de PIS e COFINS;
 - 1.4. Recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação.
2. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.
3. Para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia, do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta.
4. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
5. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo. Os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições.



Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	$B = A \times 1,65\%$	C	$D = B - C$	$E = D / A$
MÊS 1	1.200.000,00	19.800,00	2.750,00	17.050,00	1,42%
MÊS 2	1.300.000,00	21.450,00	2.800,00	18.650,00	1,43%
MÊS 3	1.350.000,00	22.275,00	2.700,00	19.575,00	1,45%
MÊS 4	1.180.000,00	19.470,00	2.850,00	16.620,00	1,41%
MÊS 5	1.450.000,00	23.925,00	4.000,00	19.925,00	1,37%
MÊS 6	1.400.000,00	23.100,00	3.300,00	19.800,00	1,41%
MÊS 7	1.250.000,00	20.625,00	3.700,00	16.925,00	1,35%
MÊS 8	1.330.000,00	21.945,00	3.560,00	18.385,00	1,38%
MÊS 9	1.340.000,00	22.110,00	3.230,00	18.880,00	1,41%
MÊS 10	1.270.000,00	20.955,00	2.650,00	18.305,00	1,44%
MÊS 11	1.380.000,00	22.770,00	2.850,00	19.920,00	1,44%
MÊS 12	1.270.000,00	20.955,00	2.770,00	18.185,00	1,43%
PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO					1,41%

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	$B = A \times 7,60\%$	C	$D = B - C$	$E = D / A$
MÊS 1	1.200.000,00	91.200,00	12.600,00	78.600,00	6,55%
MÊS 2	1.300.000,00	98.800,00	13.500,00	85.300,00	6,56%
MÊS 3	1.350.000,00	102.600,00	14.700,00	87.900,00	6,51%
MÊS 4	1.180.000,00	89.680,00	12.700,00	76.980,00	6,52%
MÊS 5	1.450.000,00	110.200,00	15.200,00	95.000,00	6,55%
MÊS 6	1.400.000,00	106.400,00	17.200,00	89.200,00	6,37%
MÊS 7	1.250.000,00	95.000,00	15.000,00	80.000,00	6,40%
MÊS 8	1.330.000,00	101.080,00	15.500,00	85.580,00	6,43%
MÊS 9	1.340.000,00	101.840,00	13.500,00	88.340,00	6,59%
MÊS 10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59%
MÊS 11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59%
MÊS 12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42%
PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO					6,51%

6. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da licitante e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.



ANEXO VII

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO DO TST

Calendário 2025 |

ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 90, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024
ALTERADO PELO ATO GDGSET.GP Nº 712, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024

Janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Fevereiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Março						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Maio						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junho						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Julho						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Setembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Outubro						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Novembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Dezembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Férias Coletivas dos Ministros
(art. 66, § 1º, do IC nº 35/79)

Sessão do
Órgão Especial

Sessão da Subseção I da Seção
Especializada em Dissídios Individuais

Sessão das Turmas

Sessão do Conselho Superior da
Justiça do Trabalho (Ata CSJT.GP nº 4/2007)

Abertura/Encerramento Semente
Judiciário (art. 66, § 2º, do IC nº 35/79)

Sessão da Seção Especializada
em Dissídios Coletivos

Sessão da Subseção II da Seção
Especializada em Dissídios Individuais

Sessão do
Tribunal Pleno

Recesso Forense
(art. 62, Inc. I, da Lei nº 5.010/1966)

Feriados e Pontos Facultativos

1º de Janeiro, feriado (art. 1º da Lei nº 662/1949)

3 e 4 de março, feriado (art. 62, Inciso III, da Lei nº 5.010/1966)

5 de março, ponto facultativo até às 14 horas (Quarta-Feira de Cinzas)

16 a 20 de abril, feriado (art. 62, Inciso II, da Lei nº 5.010/1966)

21 de abril, feriado (art. 1º da Lei nº 662/1949)

1º de maio, feriado (art. 1º da Lei nº 662/1949)

2 de maio, ponto facultativo

19 de junho, (Corpus Christi), ponto facultativo

20 de junho, ponto facultativo

11 de agosto, feriado (art. 62, Inciso IV, da Lei nº 5.010/1966)

7 de setembro, feriado (art. 1º da Lei nº 662/1949)

12 de outubro, feriado (art. 1º da Lei nº 6.802/1980)

31 de outubro, em razão da transferência do ponto facultativo do dia 28 de outubro

(Dia do Servidor Público – art. 236 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990)

1º e 2 de novembro, feriado (art. 62, Inciso IV, da Lei nº 5.010/1966)

15 de novembro, feriado (art. 1º da Lei nº 662/1949)

20 de novembro, feriado (art. 1º da Lei nº 14.759/2023)

21 de novembro, ponto facultativo

8 de dezembro, feriado (art. 62, Inciso IV, da Lei nº 5.010/1966)

25 de dezembro, feriado (art. 1º da Lei nº 662/1949)



ANEXO VIII

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu nome, nacionalidade, estado civil, cargo, inscrito (a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, declaro ter ciência da obrigatoriedade, a partir desta data, quanto ao cumprimento das regulamentações descritas na Política de Segurança da Informação do TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST), instituída por meio do Ato TST.GDGSET.GP nº 183, de 27 de maio de 2019, que estabelece as diretrizes de segurança da informação no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho. Comprometo-me ainda a observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e cumprir o dever em salvaguardar a informação sigilosa e pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de minhas atribuições sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Para efeitos deste Termo, além das definições constantes do artigo 5º da LGPD, aplicam-se as seguintes definições:

Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, como: resultado de exames médicos; lista de nomes, e-mail dos servidores ou colaboradores do TST e respectivos dados, armazenados sob qualquer forma; Informações referentes a salários e benefícios dos servidores.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, tais como: Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade: Sigilo Fiscal, Sigilo Bancário, Comercial, Sigilo Empresarial, Sigilo Contábil; Sigilos de Processos e Procedimentos: Acesso a Documento Preparatório, Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso, Sigilo do Inquérito Policial, Segredo de Justiça no Processo Civil, Segredo de Justiça no Processo Penal; Informação de Natureza Patrimonial: Segredo Industrial, Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador, Propriedade Industrial. Serão, ainda, consideradas informações confidenciais todas aquelas que assim forem identificadas pelo TST, por meio de legendas ou quaisquer outras marcações, ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, devam ser consideradas confidenciais.

Incidente de segurança: qualquer evento ou ocorrência que promova uma ou mais ações que comprometam ou que seja ameaça à integridade, autenticidade ou disponibilidade de qualquer ativo de TI do TST.

Proprietário da informação: refere-se à parte interessada do órgão ou entidade, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência da informação.

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.



Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Agentes de tratamento: o controlador e o operador.

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

Bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados.

Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

Transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro.

Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitida por esses entes públicos, ou entre entes privados.

Relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco.

Órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico.



Autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

Por este termo de responsabilidade e confidencialidade, comprometo-me a:

1. Não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) do TST, sem a autorização do proprietário da informação.

2. Não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo.

3. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas.

4. Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros.

5. Não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intrasferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.

6. Alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas.

7. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

8. Não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer *download* de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio.

9. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.

10. Informar imediatamente à Secretaria de Tecnologia da Informação do TST (SETIN) e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, designado pela LGPD, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000).

A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente.

O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações do TST, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para Servidores: sanções internas, variando de simples advertência à demissão por justa causa, conforme Art. 132, inciso IX da Lei 8112/90. Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Data

[Nome do empregado]

[Cargo/função]

[Nome da empresa]



ANEXO IX

AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DA RESOLUÇÃO CNJ N.º 497/2023

Nome completo da terceirizada:	
Condição de especial vulnerabilidade econômico-social: Permitida múltipla escolha	☐ mulher vítima de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar ☐ mulher trans/travesti ☐ mulher migrante/refugiada ☐ mulher em situação de rua ☐ mulher egressa do sistema prisional ☐ mulher indígena/campesina/quilombola
Raça/cor: Selecionar apenas uma opção	☐ amarela ☐ branca ☐ indígena ☐ negra – parda ☐ negra – preta ☐ sem informação
Está cadastrada em serviço de assistência social ou no Cadastro Único do Governo Federal	☐ sim ☐ não

/ /

Data

Assinatura da terceirizada



ANEXO X
AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DA RESOLUÇÃO CNJ N.º 587/2024

Nome da empresa: Informar a razão social da empresa contratada pelo TST			
Número do contrato: Informar número do contrato da empresa com o TST			
Nome completo do(a) terceirizado(a)/aprendiz: Sem abreviações, conforme registrado na Receita Federal			
CPF: 11 dígitos sem caracteres especiais ou pontuação (somente números). Ex.: 45267984215			
Naturalidade: Estado onde nasceu			
Data de nascimento: Formato dd/mm/aaaa (ex.: 15/06/1970)			
Data de ingresso no contrato: Formato dd/mm/aaaa (ex.: 19/04/1990)			
E-mail institucional: Caso não possua e-mail do TST, deixar o campo em branco			
Sexo: Selecionar apenas uma opção	() M – masculino () F – feminino () I – intersex	() N – não informado () NDR – não declarado pelo respondente	
Identidade de gênero: Selecionar apenas uma opção	() 1 – cisgênero (pessoa que se identifica com o sexo biológico com o qual nasceram) () 2 – transgênero (pessoas cuja identidade de gênero difere, em diferentes graus, do sexo biológico atribuído ao nascer) () 3 – transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente do sexo biológico com o qual nasceu e que procura se adequar à sua identidade de gênero, podendo se submeter a tratamentos hormonais ou cirúrgicos)	() 4 – travesti (pessoa que busca se expressar através de elementos associados ao sexo oposto – ex.: nomes, corte de cabelo, roupas, acessórios, expressões corporais e etc.) () 5 – gênero fluido (pessoa que não se identifica com um único papel ou identidade de gênero) () 6 – agênero (ausência de identidade de gênero) () 7 – outra () 8 – não informado () 9 – não declarado pelo respondente.	
Raça/cor: Selecionar apenas uma opção	() 1 – amarelo(a) () 2 – branco(a) () 3 – indígena () 4 – negro(a) – pardo (a)	() 5 – negro(a) – preto(a) () 6 – não informado () 7 – não declarado pelo respondente	
Deficiência: Selecionar todas as opções em que se enquadrar	() 1 – física/motora () 2 – auditiva () 3 – visual () 4 – intelectual () 5 – psicossocial	() 6 – mental () 7 – outras deficiências () 8 – não possui () 9 – não informado () 10 – não declarado pelo respondente	



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Foi aprovado em regime de cotas? Selecionar apenas uma opção	() 1 – não () 2 – cota étnico-racial () 3 – cota para pessoa com deficiência () 4 – cota para gêneros	() 5 – cota para outras ações afirmativas () 6 – não informado () 7 – cota para indígenas
Cargo: Selecionar apenas uma opção	() 6 – terceirizado(a) () 10 – aprendiz	
Área de atuação: Selecionar apenas uma opção	() 1 – área administrativa, exceto TI e escolas judiciais () 2 – TI () 3 – escola judicial	



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

ANEXO XI
PLANILHA DE DADOS DOS EMPREGADOS ALOCADOS NO TRIBUNAL

CPF	Nome	Data de início da situação	Naturalidade	Data Nascimento	Email	Sexo	Identidade de gênero	Raça / Cor	Deficiência	Foi aprovado(a) em Regime de Cotas	Cargo	Área de atuação	Data de saída da situação
Inserir o número do CPF do(a) empregado(a), com 11 dígitos, sem caracteres especiais (Ex: 8125444780).	Inserir o nome completo do(a) empregado(a). Utilizar o nome completo conforme registrado na Receita Federal.	Data de início no contrato atual com o Tribunal. Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970).	Sigla do estado de nascimento do(a) empregado(a). Caso se trate de estrangeiro, utilizar a sigla EX.	Inserir a data de nascimento do(a) empregado(a). Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970).	Inserir o e-mail institucional do(a) empregado(a). Preencher com e-mail institucional . Caso o(a) profissional não possua e-mail institucional, preencher com e-mail da unidade de fiscalização do contrato.	Informar uma das opções: M) Masculino; F) Feminino; I) Intersex; N) Não informado; ou NDR) Não declarado pelo respondente.	Informar uma das opções: 1) Cisgênero; 2) Transgênero; 3) Transexual; 4) Travesti; 5) Gênero fluido; 6) Agênero; 7) Outra; 8) Não informado; 9) Não declarado pelo respondente.	Informar uma das opções: 1) Amarelo(a); 2) Branco(a); 3) Indígena; 4) Negro(a)-Pardo(a); 5) Negro(a)-Preto(a); 6) Não informado; 7) Não declarado pelo respondente.	Informar todas as opções em que o(a) empregado(a) se enquadra: 1) Física/motora; 2) Auditiva; 3) Visual; 4) Intelectual; 5) Psicossocial; 6) Mental; 7) Outras deficiências; 8) Não possui; 9) Não informado; 10) Não declarado pelo respondente.	Informar uma das opções: 1) Não; 2) Cota étnico-racial; 3) Cota para pessoa com deficiência; 4) Cota para gênero; 5) Cota para outras ações afirmativas; 6) Não informado; 7) Cota para indígenas.	Informar uma das opções: 6) Terceirizado(a); 10) Aprendiz.	Informar uma das opções: 1) área administrativa; exceto TI e escola judicial. 2) TI; 3) escola judicial.	Data de saída do contrato. Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970). Caso esteja ativo no contrato, deixar em branco.