



TERMO DE REFERÊNCIA CAAD Nº 04/2024

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E PREPARO DE REFEIÇÕES

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de copeiragem e preparo de refeições, PCA 2024 (15101.2024.308134) CATSER: 2286-1, conforme descrito na tabela abaixo e demais condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

Tabela 1

Grupo 1 – Itens 1 a 8						
Item	Postos de Trabalho	CBO	Quantidade de postos	Quantidade de profissionais por posto	Quantidade total de profissionais	Carga Horária Semanal
1	Copeiro	5134-25	30	1	30	40 horas
2	Garçom	5134-05	31	1	31	
3	Chefe de Cozinha	2711-05	2	1	2	
4	Ajudante de cozinha	5135-05	5	1	5	
5	Almoxarife	4141-05	4	1	4	
6	Nutricionista	2237-10	2	1	2	
7	Supervisor	4101-05	2	1	2	
8	Encarregado-Geral	4101-05	1	1	1	
Total			77	-----	77	

- 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 – Salários dos 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.
- 1.3. 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 nº 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 nº 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 cisgênero, transgênero ou fluida, considerando cada função do contrato, de acordo com a Resolução CNJ nº 255/2018, alterada pela Resolução nº 540/2023.

1.4. A Contratada deverá observar na elaboração da proposta os custos relacionados ao salário base definido, auxílio-alimentação, 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. Para atender às suas necessidades, o Contratante poderá solicitar a redistribuição dos postos de trabalho alocados, iniciando ou terminando sua jornada além do horário de funcionamento previsto no item 2.1.

2.1.2. 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.

2.1.3. O CONTRATANTE poderá solicitar a prestação dos serviços aos sábados.

2.1.4. O intervalo para repouso e alimentação será de, no mínimo, 1 (uma) hora não sendo necessária a cobertura do posto de trabalho durante essa intrajornada.

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. 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 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.
- 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 e insumos, estes serão fornecidos pelo TST. Após a produção de café os resíduos orgânicos deverão ser recolhidos por meio de coleta seletiva e sua destinação observará os critérios e práticas de sustentabilidade definidas pelo 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 copeiragem e preparo de refeições 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 copeiragem e preparo de refeições, torna-se inviável a medição dos serviços por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados.
- 3.6. Esta contratação está subsidiada no Estudo Técnico Preliminar, conforme doc. SEI 0677682.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 4.1. Na Constituição Federal;
- 4.2. Nas determinações da Lei n.º 14.133/2021;
- 4.3. No Decreto nº 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 nº 169/2013 do CNJ e suas atualizações;
- 4.6. Nos preceitos de direito público;
- 4.7. 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 1 ano, contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 anos, com fundamento no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.



- 5.2. O contrato poderá ser prorrogado quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
- 5.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 5.2.2. A Administração mantenha interesse na realização dos serviços;
 - 5.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
 - 5.2.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 5.3. A vantagem econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, se:
- 5.3.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários estiverem baseados em convenção, acordo coletivo da categoria ou em decorrência de lei, ou, ainda, com base em pesquisa de mercado, limitada à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, caso inexistir sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho;
 - 5.3.2. Os reajustes envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais forem efetuados com base no IPCA/IBGE.

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, 39 (trinta e nove) 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. Cópia de Contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) comprovando que o licitante possui experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços continuados terceirizados. Nesse caso, será aceito o somatório de documentos, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- 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. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano da sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

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. Apresentar, em até 5 (cinco) dias após o início do Contrato, a seguinte documentação:
 - 7.5.1. 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;
 - 7.5.2. 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;
 - 7.5.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 7.5.4. Comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho;
 - 7.5.5. 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.
 - 7.5.6. Declaração de cumprimento da reserva de vagas previstas nos subitens 1.3.1 e 1.3.2, sendo necessário indicar os postos de trabalho e as respectivas empregadas em situação de vulnerabilidade, nos termos previstos na Resolução CNJ n. 497, de 14/4/2023;



7.5.6.1. 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.

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

7.6. Apresentar à Fiscalização, no prazo de 15 (quinze) dias do início do contrato, em conformidade com os Arts. 4º e 7º da Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 8 de agosto de 2012, as seguintes certidões ou declarações negativas dos funcionários que exercerão funções de chefia (supervisor):

7.6.1. das Justiças Federal, Eleitoral, Distrital, do Trabalho e Militar;

7.6.2. dos Tribunais de Contas da União e do Distrito Federal;

7.6.3. do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

7.6.4. do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;

7.6.5. dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

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 nos itens 11.2.6 e 11.2.7, 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;
- 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;
- 7.8.4. Guia do FGTS Digital (GFD) referente aos recolhimentos rescisórios (multa rescisória, aviso prévio indenizado e mês da rescisão) devidamente paga, juntamente ao Histórico de Remunerações do trabalhador – ficha financeira com detalhamento das competências, da remuneração, da remuneração 13º, do FGTS, do FGTS atualizado (R\$), do motivo do desligamento, do saldo FGTS atualizado e da indenização compensatória (quando houver);
- 7.8.5. Quando houver lançamento de remuneração no eSocial após o término do contrato do trabalhador, deverão ser apresentados também o detalhamento das remunerações complementares e a GFD correspondente acompanhada do comprovante de pagamento.
- 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 vigente, 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 e os auxílios-alimentação 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 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 até a data do início do Contrato e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses da data inicial da execução contratual, um conjunto completo de uniforme para cada profissional, conforme especificação constante do Anexo III deste Termo de Referência.
- 7.21.1. 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.
- 7.21.2. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença de, pelo menos, um membro da Comissão de Fiscalização.



- 7.21.3. 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.
- 7.21.4. 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 20 (vinte) dias do início do Contrato, cópia dos recibos individuais e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses, de acordo com o item anterior.
- 7.23. Fornecer 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. Fornecer e instalar na sede do Contratante 2 (dois) relógios de controle de ponto biométrico, conforme especificações constantes na Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, sem ônus adicional para o contratante.
- 7.30.1. O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, permitindo à Fiscalização do Contratante o acesso aos respectivos dados;
- 7.30.2. Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos para repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho incluindo o total de horas excedentes;
- 7.30.3. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos empregados alocados na prestação dos serviços;
- 7.30.4. A Contratada deverá fornecer e instalar o relógio de controle de ponto biométrico em até 10 (dez) dias úteis após o início da execução do contrato.
- 7.30.5. Os assessorios (computador, papel impressão, etc.) para o gerenciamento do ponto são de responsabilidade da CONTRATADA.



- 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 nº 6 do MTE.
- 7.35. Elaborar e implementar Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.
- 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 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- 7.36.1. Cópia do PCMSO deverá ser apresentada à fiscalização no prazo de 60 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 nº 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. 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.
- 7.41. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato, as seguintes condições:
- 7.41.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;



- 7.41.2. 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 nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105;
- 7.41.3. As condições dos subitem 7.41.1 e 7.41.2 poderão ser atendidas mediante declaração firmada pela empresa signatária da contratação, hipótese essa admitida para o subitem 7.39.1 apenas enquanto vigentes os efeitos da ADI nº 5.209/STF.
- 7.41.4. A contratada deverá manter essas condições durante toda a vigência do contrato. Caso não mantenha, ensejará rescisão contratual.
- 7.42. Cumprir as normas e regulamentos internos do TST.
- 7.43. 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.
- 7.44. 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.
- 7.44.1. 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.
- 7.45. 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.
- 7.46. 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.
- 7.47. 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.
- 7.48. 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).
- 7.48.1. 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.
- 7.49. Apresentar, no prazo de 15 dias a contar do início da vigência do contrato, os Termos de Responsabilidade e Confidencialidade previstos no Anexo VIII.
- 7.50. Apresentar a garantia contratual no valor e no prazo estabelecido no contrato.
- 7.51. Informar por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço, telefone ou endereço de e-mail.
- 7.52. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.



- 7.53. 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.
- 7.54. 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.
- 7.55. A Contratada não será responsável:
- 7.55.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
- 7.55.2. Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste termo de referência, no edital e no contrato a ser assinado com o TST.
- 7.56. 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.
- 7.56.1. 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.
- 7.57. Comprovar, no prazo de 15 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 nº 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 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_orgao_acesso_externo=0.
- 8.1.3.3. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a CCP – Coordenadoria de Cadastramento Processual, 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 nº 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 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 do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e encaminhar para pagamento da fatura apenas após a Contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- 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.
- 9.3. 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 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 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 12 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;

11.2.2. **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.



- 11.2.2.4.2. Com o faturamento do mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a contratada deverá apresentar também o comprovante de pagamento deste.
- 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;
- 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 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.
- 11.3. 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 nº 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. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.2. Der 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 nº 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 três anos e máximo de 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 nº 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 nº 14.133/2021.

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

Grau	Correspondência
1	0,5% do valor mensal do Contrato
2	0,6% do valor mensal do Contrato
3	0,7% do valor mensal do Contrato
4	0,8% do valor mensal do Contrato
5	0,9% do valor mensal do Contrato
6	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



Item	Infração	Grau	Ocorrência
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
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 nº 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 feitas à Secretaria de Administração do Tribunal Superior do Trabalho, 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_orgao_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.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 13.1. As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. A Contratada está obrigada a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar no 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.



- 13.4. 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.
- 13.4.1. Eventualmente, as partes podem ajustar que o TST será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do item 13.4.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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:
- 13.6.1. cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- 13.6.2. estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- 13.6.3. uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 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”.



- 14.4.1. Conforme entendimento do Exmo. Senhor Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho à época, manifestado nos autos administrativos nº 500.375/2009-9, a Resolução nº 07 do Conselho Nacional de Justiça aplica-se também aos eventuais ocupantes de função comissionada no âmbito do TST que direta ou indiretamente tenham poder de Fiscalização ou gestão de Contratos.
- 14.4.2. 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.
- 14.4.3. A Contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada nos subitens acima.

Brasília, 28 de junho de 2024.

JOÃO GABRIEL DE SOUSA MATOS
Assistente 5

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. Das atribuições dos postos de trabalho

2.1. Dos copeiros

- 2.1.1. Preparar bebidas quentes e frias, executar, quando determinado pela fiscalização, serviço individualizado de atendimento volante nas unidades administrativas e gabinetes, observando as normas de higiene pessoal e de serviço.
- 2.1.2. Lavar e higienizar todos os utensílios da copa, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), após os atendimentos referidos no subitem anterior.
- 2.1.3. Desmontar e fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas.
- 2.1.4. Limpar e higienizar as geladeiras das copas de serviços semanalmente ou sempre que necessário.
- 2.1.5. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias.
- 2.1.6. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas.
- 2.1.7. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Servidores, Convidados, Visitantes e quaisquer outras pessoas.
- 2.1.8. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base.
- 2.1.9. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004).
- 2.1.10. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 2.1.11. Comunicar de imediato ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços.



- 2.1.12. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço.
- 2.1.13. Comunicar com antecedência, ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros.
- 2.1.14. Manter perfeita integração com os garçons e demais colaboradores, para o bom andamento dos trabalhos.
- 2.1.15. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 2.1.16. Auxiliar garçons e demais colaboradores nos serviços diários, quando necessário.
- 2.1.17. Auxiliar aos seus superiores e responsáveis pelo setor, por ocasião da realização de eventos, na montagem/desmontagem de bandejas, mesas, etc.
- 2.1.18. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- 2.1.19. Executar outras atividades correlatas à função, quando demandadas pelo TST.
- 2.1.20. Comunicar, ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- 2.1.21. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.
- 2.1.22. Obedecer às regras e normas gerais externas e internas no que se refere, dentre outros, aos assuntos de discriminação, preconceito e assédio de qualquer forma.



2.2. Dos garçons

- 2.2.1. Executar serviço individualizado de atendimento volante aos Senhores Ministros e cargos de representação do Tribunal e, quando autorizados pela Fiscalização nas Unidades Administrativas.
- 2.2.2. Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, bebidas quentes e frias, utilizando os equipamentos disponíveis (máquinas de café e outros), observando as normas de higiene pessoal e de serviço, conforme orientação da Fiscalização e normas do TST.
- 2.2.3. Servir lanche, almoço, bebidas quentes e frias nos gabinetes dos Senhores Ministros, Juízes Convocados, Diretores e Secretários, obedecendo às peculiaridades dos pedidos e as regras de praxe, munido de todo material necessário ao bom atendimento.
- 2.2.4. Aos servidores dos gabinetes supracitados, deverão ser servidos somente água e café.
- 2.2.5. Servir lanche (quando autorizado), bebidas quentes e frias nas sessões de Turmas, Dissídios Coletivo e Individual, Conciliação, Órgão Especial, Tribunal Pleno e COLEPRECOR, obedecendo às peculiaridades dos pedidos de cada membro da sessão, segundo cardápio aprovado pela unidade responsável e munido de todo material necessário ao bom atendimento.
- 2.2.6. Limpar e higienizar as geladeiras das copas de serviços semanalmente ou sempre que necessário.
- 2.2.7. Lavar e higienizar todos os utensílios da copa/cozinha, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), imediatamente após os atendimentos e quantas vezes forem necessárias.
- 2.2.8. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas.
- 2.2.9. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Servidores, Convidados, Visitantes e quaisquer outras pessoas.
- 2.2.10. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base.
- 2.2.11. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004).
- 2.2.12. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 2.2.13. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo do almoço.
- 2.2.14. Comunicar, ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros.
- 2.2.15. Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

- 2.2.16. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 2.2.17. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- 2.2.18. Executar outras atividades correlatas à função, quando demandadas pelo TST.
- 2.2.19. Comunicar, ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- 2.2.20. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.
- 2.2.21. Obedecer às regras e normas gerais externas e internas no que se refere, dentre outros, aos assuntos de discriminação, preconceito e assédio de qualquer forma.



2.3. Dos ajudantes de cozinha

- 2.3.1. Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios.
- 2.3.2. Montar alimentos de acordo com apresentação definida; decorar pratos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado.
- 2.3.3. Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação; descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados.
- 2.3.4. Porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos.
- 2.3.5. Colaborar na criação do cardápio; planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos.
- 2.3.6. Realizar limpeza e estocagem de matérias e produtos; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos.
- 2.3.7. Observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção; guardar produtos não utilizados; desligar equipamentos; lavar equipamentos e utensílios.
- 2.3.8. Embalar lixo; retirar lixo da cozinha; lavar cozinha; fechar instalações e dependências; verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene.
- 2.3.9. Auxiliar o chefe de cozinha no pré-preparo e preparo de refeições, lanches, sucos e sobremesas, higienizando, cortando e descascando frutas, verduras, legumes e demais alimentos, bem como montando mesas e outros, conforme a necessidade.
- 2.3.10. Auxiliar no preparo e na montagem de mesas para almoços e lanches.
- 2.3.11. Seguir as orientações da Nutricionista responsável pela elaboração dos cardápios.
- 2.3.12. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Servidores, Convidados, Visitantes e quaisquer outras pessoas.
- 2.3.13. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base.
- 2.3.14. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004).
- 2.3.15. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 2.3.16. Comunicar de imediato ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços.



- 2.3.17. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo do almoço.
- 2.3.18. Manter-se na cozinha, não devendo se afastar de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 2.3.19. Auxiliar garçons, copeiros e demais colaboradores nos serviços diários, quando necessário.
- 2.3.20. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- 2.3.21. Executar outras atividades correlatas à função, quando demandadas pelo TST.
- 2.3.22. Comunicar, ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, todo acontecimento entendido irregular no serviço.
- 2.3.23. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.
- 2.3.24. Obedecer às regras e normas gerais externas e internas no que se refere, dentre outros, aos assuntos de discriminação, preconceito e assédio de qualquer forma.



2.4. Dos chefes de cozinha

- 2.4.1. Manipular, pré-preparar, preparar, montar, finalizar e apresentar as refeições, lanches e sobremesas das autoridades listadas no subitem 1.2.3, conforme a especificação do cardápio aprovado semanalmente pela administração da Copa dos Srs. Ministros deste Tribunal.
- 2.4.2. Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios de copa e cozinha, bem como a rigorosa higienização na manipulação dos alimentos a serem servidos.
- 2.4.3. Comunicar de imediato ao Nutricionista e ao Supervisor da Copa dos Srs. Ministros qualquer defeito nos equipamentos, falta de materiais e matérias-primas.
- 2.4.4. Preparar refeições, lanches, sucos e sobremesas, de acordo com o cardápio, apresentando-as prontas com no mínimo 30 minutos de antecedência para serem servidas, rigorosamente, nos seguintes horários: almoço às 12h e lanches às 15h30, ou outro horário determinado pela Fiscalização.
- 2.4.5. Auxiliar no controle da despensa e da lista de compras, quando necessário.
- 2.4.6. Auxiliar os servidores do Tribunal na execução dos serviços de copa/cozinha para o almoço e lanche.
- 2.4.7. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Servidores, Convidados, Visitantes e quaisquer outras pessoas.
- 2.4.8. Seguir as orientações da Nutricionista responsável pela elaboração dos cardápios.
- 2.4.9. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base.
- 2.4.10. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004).
- 2.4.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 2.4.12. Manter-se na cozinha, não devendo afastar-se de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 2.4.13. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- 2.4.14. Executar outras atividades correlatas à função, quando demandadas pelo TST.
- 2.4.15. Comunicar todo acontecimento entendido irregular no serviço.
- 2.4.16. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.
- 2.4.17. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo do almoço.
- 2.4.18. Obedecer às regras e normas gerais externas e internas no que se refere, dentre outros, aos assuntos de discriminação, preconceito e assédio de qualquer forma.



2.5. Dos almoxarifates

- 2.5.1. Receber e conferir todos os materiais da despensa e demais depósitos sob a responsabilidade da Unidade, de acordo com os pedidos/nota fiscal e com as normas de higiene.
- 2.5.2. Promover a guarda diária dos insumos na área de estocagem e registrar os dados nos sistemas próprios.
- 2.5.3. Efetuar o controle dos materiais da despensa e demais depósitos sob a responsabilidade da Unidade e entregar materiais somente mediante requisição autorizada pelos servidores designados pela Fiscalização.
- 2.5.4. Auxiliar na elaboração da lista de compras, fornecendo as informações necessárias sobre o saldo em estoque.
- 2.5.5. Manter relatório de controle de entrada e saída de materiais, por meio de sistema próprio fornecido pelo CONTRATANTE, a ser solicitado periodicamente pelo setor de Fiscalização do Contrato.
- 2.5.6. Manter arquivo de controle das notas fiscais referentes à entrada de materiais e das requisições de saída de materiais.
- 2.5.7. Zelar pela manutenção dos depósitos, armazenando os materiais de maneira ordenada e acessível, de acordo com as normas de higiene e segurança.
- 2.5.8. Esclarecer eventuais dúvidas do setor de Fiscalização do Contrato, com relação ao estoque e/ou outros assuntos relativos ao funcionamento dos serviços.
- 2.5.9. Auxiliar a Comissão de Fiscalização a executar os cálculos de custo das refeições/preparações culinárias.
- 2.5.10. Fazer o acompanhamento semanal do estoque juntamente com os responsáveis pela área de gerência de compras e administração da Unidade/Copa dos Srs. Ministros.
- 2.5.11. Auxiliar, quando necessário, os responsáveis pela área de gerência de compras da Unidade/Copa dos Srs. Ministros na realização das aquisições das mercadorias da despensa e dos depósitos.
- 2.5.12. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios, dos equipamentos e das instalações da despensa e dos depósitos sob a responsabilidade da Unidade, imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias.
- 2.5.13. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juizes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Servidores, Convidados, Visitantes e quaisquer outras pessoas.
- 2.5.14. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base.
- 2.5.15. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004).
- 2.5.16. Comunicar de imediato ao Nutricionista e ao Supervisor da Copa dos Srs. Ministros, defeito nos equipamentos, falta de materiais e matérias-primas.
- 2.5.17. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho.



- 2.5.18. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço.
- 2.5.19. Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos.
- 2.5.20. Manter-se no setor de atendimento, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 2.5.21. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- 2.5.22. Executar outras atividades correlatas à função, quando demandadas pelo TST.
- 2.5.23. Comunicar, ao seu Superior ou a Comissão de Fiscalização qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- 2.5.24. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.
- 2.5.25. Obedecer às regras e normas gerais externas e internas no que se refere, dentre outros, aos assuntos de discriminação, preconceito e assédio de qualquer forma.



1.1. Das nutricionistas

- 1.1.1. Auxiliar a Fiscalização a planejar, organizar e supervisionar os serviços da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN)/Copa dos Srs. Ministros e do Restaurante dos Servidores.
- 1.1.2. Opinar para a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas e orientar a Fiscalização nos assuntos da área nutricional e vigilância sanitária, caso haja competência.
- 1.1.3. Auxiliar no planejamento, no dimensionamento e na seleção das compras e da manutenção de equipamentos e utensílios.
- 1.1.4. Orientar e auxiliar a Fiscalização a supervisionar a procedência dos alimentos, bem como seu recebimento e armazenamento.
- 1.1.5. Auxiliar no controle e acompanhamento semanal do estoque juntamente com os responsáveis pelas compras e pela administração da Unidade de lotação. Ministros.
- 1.1.6. Criar receitas e preparar pratos, inclusive adaptando receitas e substituindo ingredientes, realizar teste de degustação, elaborar tabela de proporção, desperdício e aproveitamento.
- 1.1.7. Auxiliar a Fiscalização a elaborar e coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias.
- 1.1.8. Auxiliar a Fiscalização a planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares.
- 1.1.9. Submeter o cardápio elaborado à aprovação semanal pela administração da Unidade/Copa dos Srs. Ministros deste Tribunal e do Restaurante dos Servidores.
- 1.1.10. Elaborar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias.
- 1.1.11. Auxiliar a Fiscalização a planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- 1.1.12. Elaborar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos.
- 1.1.13. Auxiliar a Fiscalização a implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
- 1.1.14. Auxiliar a Fiscalização a estabelecer e implantar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessário.
- 1.1.15. Auxiliar a Fiscalização a elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os POP sempre que necessário.
- 1.1.16. Detectar e encaminhar à Fiscalização sobre as condições da UAN/Copa dos Srs. Ministros impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana.
- 1.1.17. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados.
- 1.1.18. Organizar a visitação de clientes às áreas da UAN.



- 1.1.19. Esclarecer dúvidas e fazer orientações alimentares à clientela assistida, quando necessário.
- 1.1.20. Auxiliar, prestar assistência e consultoria à Comissão de Fiscalização do Restaurante dos Servidores deste Tribunal referente aos serviços de alimentação e nutrição, bem como no controle higiênico-sanitário.
- 1.1.21. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 1.1.22. Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços.
- 1.1.23. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço.
- 1.1.24. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Servidores, Convidados, Visitantes e quaisquer outras pessoas.
- 1.1.25. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base.
- 1.1.26. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004).
- 1.1.27. Manter-se na Copa dos Srs. Ministros e/ou no Restaurante do 5º andar do bloco A, não devendo se afastar de seus afazeres principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 1.1.28. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- 1.1.29. Executar outras atividades correlatas à função, quando demandadas pelo TST.
- 1.1.30. Comunicar, ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA.
- 1.1.31. Comunicar, ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- 1.1.32. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.
- 1.1.33. Obedecer às regras e normas gerais externas e internas no que se refere, dentre outros, aos assuntos de discriminação, preconceito e assédio de qualquer forma.



1.2. Dos supervisores

- 1.2.1. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho, distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços no âmbito do TST.
- 1.2.2. Prestar informações ao Encarregado-Geral, ao preposto da empresa e à Fiscalização acerca das atividades estabelecidas em Contrato.
- 1.2.3. Promover o rodízio dos ocupantes dos postos de trabalho, semestralmente ou no momento que se fizer necessário, sob orientação do Encarregado-Geral e anuência da Fiscalização.
- 1.2.4. Implantar de forma adequada a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as áreas sob sua responsabilidade.
- 1.2.5. Manter a ordem, a disciplina e o respeito de todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir.
- 1.2.6. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares do profissional de trabalho alocado no posto de trabalho de Encarregado-Geral e do preposto da CONTRATADA.
- 1.2.7. Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, repassando ao Encarregado-Geral a necessidade de substituição de peças desgastadas dos uniformes ou que já não apresentem condições favoráveis de uso.
- 1.2.8. Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à Fiscalização.
- 1.2.9. Cumprir e fazer com que os profissionais cumpram rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados, inclusive o intervalo do almoço.
- 1.2.10. Utilizar e zelar pelo bom uso do ramal móvel fornecido pelo CONTRATANTE, para comunicação com o Encarregado-Geral e a FISCALIZAÇÃO sobre a execução das tarefas.
- 1.2.11. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 1.2.12. Comunicar, ao seu Superior ou à Comissão de Fiscalização, com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros.
- 1.2.13. Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço.
- 1.2.14. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Servidores, Convidados, Visitantes e quaisquer outras pessoas.



- 1.2.15. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base.
- 1.2.16. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004).
- 1.2.17. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- 1.2.18. Executar outras atividades correlatas à função, quando demandadas pelo TST.
- 1.2.19. Comunicar, ao seu Superior e a Comissão de Fiscalização, qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.
- 1.2.20. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.
- 1.2.21. Obedecer às regras e normas gerais externas e internas no que se refere, dentre outros, aos assuntos de discriminação, preconceito e assédio de qualquer forma.



1.3. Do encarregado-geral

- 1.3.1. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de Supervisão, seguindo as determinações e objetivos comandados pelo preposto da CONTRATADA.
- 1.3.2. Zelar pela disciplina, mantendo a ordem e o respeito junto a todo o pessoal da CONTRATADA e comunicar por escrito, ao preposto da CONTRATADA e a Comissão de Fiscalização, quaisquer irregularidades, tais como: atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeito às autoridades e aos superiores, não cumprimento de obrigações, não acatamento de ordens recebidas, dentre outras.
- 1.3.3. Controlar a assiduidade, pontualidade e movimentação dos empregados, por meio do controle do ponto de todos os empregados, devendo comunicar ao preposto da CONTRATADA e a Comissão de Fiscalização as ausências detectadas e acompanhar a substituição dos profissionais faltantes, de maneira que não haja prejuízo dos serviços executados.
- 1.3.4. Acompanhar e orientar a execução do cumprimento dos serviços estabelecidos para os ocupantes dos postos de trabalho, de forma ágil e eficiente.
- 1.3.5. Elaborar a escala de serviços dos plantonistas, inclusive para cumprir tarefas aos sábados e outros dias em que não haja expediente normal nas dependências do CONTRATANTE.
- 1.3.6. Acompanhar o consumo de todo material utilizado nos postos de trabalho para a execução dos serviços e zelar pela economia do material.
- 1.3.7. Orientar a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as áreas indicadas neste Termo de Referência.
- 1.3.8. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares do preposto da CONTRATADA e da Comissão de Fiscalização.
- 1.3.9. Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, promovendo junto à CONTRATADA a substituição de peças dos uniformes desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.
- 1.3.10. Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à Comissão de Fiscalização.
- 1.3.11. Fazer cumprir rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados, inclusive o intervalo de almoço.
- 1.3.12. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 1.3.13. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço.
- 1.3.14. Comunicar à Comissão de Fiscalização, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de



responsabilidade da CONTRATADA, tal como: bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros.

- 1.3.15. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Excelentíssimos Senhores Ministros, Juízes, Autoridades, Diretores, Secretários, Coordenadores, Chefes, Servidores, Convidados, Visitantes e quaisquer outras pessoas.
- 1.3.16. Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base.
- 1.3.17. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004).
- 1.3.18. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- 1.3.19. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.
- 1.3.20. Obedecer às regras e normas gerais externas e internas no que se refere, dentre outros, aos assuntos de discriminação, preconceito e assédio de qualquer forma.



ANEXO II
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

CATEGORIA PROFISSIONAL	REQUISITOS
Copeiro	Ensino fundamental, com experiência comprovada na área de copeiragem.
Garçom	Ensino fundamental, com experiência comprovada em servir e atender por meio de bandejas/serviço volante.
Ajudante de Cozinha	Ensino fundamental, com experiência comprovada na área de copa/cozinha, com noções de corte de carnes/legumes, salateria, preparo de salgados, manipulação higiênica de alimentos.
Chefe de cozinha	Ensino médio, com comprovada experiência prática e teórica na culinária nacional e regional, com noções básicas de culinária internacional, em higiene pessoal e manipulação higiênica de alimentos.
Almoxarife	Ensino médio completo, com experiência comprovada na função de almoxarife, com noções básicas de informática.
Nutricionista	Ensino superior completo, com registro no Conselho Regional de Nutrição da 1ª Região e experiência comprovada na área.
Supervisor	Ensino médio completo, com experiência comprovada na área de supervisão de serviços de garçom/copa/cozinha e com noções básicas de informática.
Encarregado-Geral	Ensino médio completo, com experiência comprovada na área de supervisão de serviços de garçom/copa/cozinha, capacitação em higiene pessoal e com noções básicas de informática.



ANEXO III

ESCRITURAÇÃO DOS UNIFORMES E MODO DE FORNECIMENTO

Posto de Trabalho	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtde	Periodicidade
Copeiro	1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com presilhas para cinto (masculino) ou Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford com elastano de primeira qualidade, na cor preta sem presilhas e com cós alto (feminino).	Und	02	Semestral
	2. Camisa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga curta, gola tradicional, acinturada no caso de uso feminino .	Und	05	Semestral
	3. Blazer confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, manga longa, com gola tradicional e fechamento por botões, acinturado no caso de uso feminino .	Und	02	Semestral
	4. Avental confeccionado em tecido de algodão (50%) e poliéster (50%), na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura, na cor preta.	Und	02	Semestral
	5. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta, para uso masculino; ou Lço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta, para uso feminino :	Und	01	Semestral
	6. Masculino: sapato ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, com/sem cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: PIPPER ANTITENSOR LINHA DOVES 24810; ou Feminino: sapato ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: USAFLEX PRÓ-CONFORTO L3206.	Par	01	Semestral
	7. Meia em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso masculino; ou meia ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso feminino .	Par	04	Semestral
	8. Luva confeccionada em tecido algodão com elastano, na cor branca.	Par	01	Semestral



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Posto de Trabalho	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtd	Periodicidade
Garçom/ Garçonete	1. Calça social comprida, confeccionada em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com presilhas para cinto (masculino) ou Calça social comprida, confeccionada em tecido Oxford com elastano de primeira qualidade, na cor preta, sem presilhas e com cós alto (feminino) .	Und	02	Semestral
	2. Paletó confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com dois ou três botões para uso masculino ; ou Blazer confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, acinturado, com dois ou três botões para uso feminino .	Und	02	Semestral
	3. Camisa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga longa, com detalhes em piquet no peito, na gola e nos punhos para uso masculino ; ou camisa social confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, acinturada, manga curta para uso feminino .	Und	05	Semestral
	4. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta para uso masculino ; ou laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta para uso feminino .	Und	01	Semestral
	5. Sapato Masculino : tipo social, na cor preta, 100% em couro, com/sem cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: PIPPER ANTITENSOR LINHA DOVES 24810; Sapato Feminino : ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: USAFLEX PRÓ-CONFORTO L3206.	Par	01	Semestral
	6. Meia em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim para uso masculino ; ou meia $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim para uso feminino .	Par	04	Semestral
	7. Gravata borboleta , confeccionada em tecido 100% poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade para uso masculino ; ou gravata para hotel , tipo laço, com fecho auto-ajustável, na cor preta, para uso feminino .	Und	02	Semestral
	8. Luva confeccionada em tecido algodão com elastano, na cor branca.	Par	01	Semestral



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Posto de Trabalho	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtde	Periodicidade
Ajudante de Cozinha	1. Dolma (masculino/feminino) confeccionada em tecido de Gabardine de 1ª qualidade, 100% Poliéster, na cor branca, fechamento frontal com 8 (oito) botões frontais forrados, frente reversível, manga $\frac{3}{4}$, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbota, acinturada para uso feminino .	Und	03	Semestral
	2. Camiseta , manga curta, gola careca, confeccionada em tecido Viscolaycra, 86% Viscose e 14% Elastano, na cor branca.	Und	05	Semestral
	3. Calça comprida, (masculino/feminino) social, confeccionada em tecido de algodão, cor preta.	Und	02	Semestral
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura.	Und	02	Semestral
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão (50%) e poliéster (50%), na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura, na cor preta.	Und	02	Semestral
	Sapato Masculino: em couro macio não sintético, com cadarço, palmilha em EVA, amortecimento interno de 2 cm de altura, forração interna em couro não sintético, solado de borracha antiderrapante, cor preta, MODELO REFERÊNCIA: GTI 9000, marca Di Pollini; ou 6. Sapato Feminino: ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: USAFLEX PRÓ-CONFORTO L3206.	Par	01	Semestral
	7. Meia em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso masculino ; ou meia $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso feminino .	Par	04	Semestral
	8. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado.	Und	06	Semestral
	9. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	Par	500	Semestral



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Posto de Trabalho	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtde	Periodicidade
Chefe de Cozinha	1. Dolma (masculino/feminino) confeccionada em tecido de Gabardine de 1ª qualidade, 100% Poliéster, na cor branca, fechamento frontal com 10 (dez) botões frontais forrados, frente reversível, manga $\frac{3}{4}$, comprimento no quadril, acabamento da gola, da manga e dos botões em tecido preto que não desbote, acinturada para uso feminino.	Und	03	Semestral
	2. Camiseta , manga curta, gola careca, confeccionada em tecido Viscalaycra, 86% Viscose e 14% Elastano, na cor branca.	Und	05	Semestral
	3. Calça comprida, (masculino/feminino) social, confeccionada em tecido de algodão, na cor preta.	Und	02	Semestral
	4. Avental confeccionado em vinil transparente, impermeável, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura.	Und	02	Semestral
	5. Avental confeccionado em tecido de algodão 50(%) e poliéster (50%), na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura, na cor preta.	Und	02	Semestral
	6. Sapato Masculino: em couro macio não sintético, com cadarço, palmilha em EVA, amortecimento interno de 2 cm de altura, forração interna em couro não sintético, solado de borracha antiderrapante, cor preta, MODELO REFERÊNCIA: GTI 9000, marca Di Pollini; ou Sapato Feminino: ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: USAFLEX PRÓ-CONFORTO L3206.	Par	01	Semestral
	7. Meia em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso masculino; ou meia $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso feminino.	Par	04	Semestral
	8. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor preta, com acabamento em elástico forrado.	Und	06	Semestral
	9. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	Par	500	Semestral
	10. Luva de malha de aço com fechamento em garras, ambidestra, espessura de 0,5mm, punho curto.	Und	01	Anual

*PARA O ITEM 10 A REPOSIÇÃO SERÁ ANUAL.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Posto de Trabalho	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtde	Periodicidade
Almoxarife	1. Calça social comprida confeccionada em tecido de primeira qualidade, na cor preta, com presilhas para cinto (masculino) ou Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford com elastano de primeira qualidade, na cor preta sem presilha e com cós alto (feminino).	Und	02	Semestral
	2. Camisa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga curta para uso masculino ; ou camisa social confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, acinturada, manga curta para uso feminino .	Und	05	Semestral
	3. Avental confeccionado em tecido de algodão (50%) e poliéster (50%), na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura.	Und	02	Semestral
	4. Cinto de couro na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta, para uso masculino ; ou Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta, para uso feminino .	Und	01	Semestral
	5. Sapato Masculino: ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, com/sem cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: PIPPER ANTITENSOR LINHA DOVES 24810; ou Sapato Feminino: ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: USAFLEX PRÓ-CONFORTO L3206.	Par	01	Semestral
	6. Meia em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso masculino ; ou Meia ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso feminino .	Par	04	Semestral
	7. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado, modelo unissex.	Und	02	Semestral
	8. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	Par	300	Semestral
	9. Gravata modelo social, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade, para uso masculino ; ou echarpe, tipo laço, com fecho auto-ajustável, na cor preta, para uso feminino.	Und	02	Semestral



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Posto de Trabalho	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtde	Periodicidade
Nutricionista	1. Calça comprida feminina confeccionada em tecido jeans tradicional com elastano/lycra de primeira qualidade, cintura alta, com bolsos na frente e atrás e presilhas para cinto, cor branca. Calça comprida masculina confeccionada em tecido jeans tradicional de primeira qualidade, com bolsos na frente e atrás e presilhas para cinto, cor branca.	Und	02	Semestral
	2. Camiseta , manga curta, gola careca, confeccionada em tecido 100% algodão, tipo baby look, cor branca, feminina . Camiseta , manga curta, gola careca, confeccionada em tecido 100% algodão, cor branca, masculina .	Und	05	Semestral
	3. Jaleco confeccionado em tecido de microfibra de primeira qualidade, na cor branca, com gola inteira, comprimento acima do joelho, 1 bolso superior e 2 inferiores embutidos, 4 botões frontais, cinto traseiro centrado em penses, abertura traseira central, manga comprida, masculino ou acinturado nas laterais para uso feminino .	Und	02	Semestral
	4. Sapato ortopédico tipo social, na cor branca, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: USAFLEX PRÓ-CONFORTO L3206, feminino , ou	Par	01	Semestral
	5. Sapato ortopédico tipo social, na cor branca, 100% em couro, sem cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: PIPPER ANTITENSOR LINHA DOVES 24810, masculino .			
	6. Meia em tecido liso, 100% algodão, na cor branca, cano curto tamanho condizente com o manequim.	Par	04	Semestral
	7. Luva descartável de vinil transparente sem amido, ambidestra, tamanho condizente com o manequim.	Par	500	Semestral
	8. Touca TNT descartável modelo sanfonado, cor branca/preta/rosa, tamanho único.	Uni	200	Semestral



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Posto de Trabalho	Composição do Conjunto de Uniforme	Und	Qtde	Periodicidade
Supervisor e Encarregado -Geral	1. Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta risca de giz, com presilhas para cinto (masculino) ou Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford com elastano de primeira qualidade, na cor preta risca de giz, sem presilhas e com cós alto (feminino) .	Und	02	Semestral
	2. Paletó confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta risca de giz, com dois ou três botões, para uso masculino ; ou Blazer feminino confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, com forro de malha helanca, acinturado, com dois ou três botões.	Und	02	Semestral
	3. Camisa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga longa, para uso masculino ; ou com manga curta e acinturada, para uso feminino .	Und	05	Semestral
	4. Cinto de couro masculino , na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta; ou Lço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta, para uso feminino .	Und	01	Semestral
	5. Sapato Masculino: ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, com/sem cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: PIPPER ANTITENSOR LINHA DOVES 24810; ou Sapato Feminino: ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor. MODELO REFERÊNCIA: USAFLEX PRÓ-CONFORTO L3206.	Par	01	Semestral
	6. Meia em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso masculino ; ou Meia ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso feminino .	Par	04	Semestral
	7. Gravata modelo social, confeccionada em jacquard de poliéster, forrada em nylon, acabamento de primeira qualidade, para uso masculino ; ou Echarpe feminina , confeccionada em mousseline de seda, acabamento de primeira qualidade. Cor: marsala ou goiaba	Und	02	Semestral

OBSERVAÇÕES SOBRE OS UNIFORMES:

1. No caso de a CONTRATADA optar por expor seu logotipo nos uniformes o mesmo não deverá exceder 2 (dois) cm de altura e 5 (cinco) cm de comprimento.
2. No jaleco do(a) nutricionista deverá constar a inscrição “NUTRICIONISTA – CRN/1 XXXXX”, onde XXXXX corresponde ao número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª Região.
3. 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.

4. A distribuição dos uniformes será feita, conjuntamente, em dia único para todas as categorias, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.
5. 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.
6. 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.
7. 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 do deste Instrumento.
8. A CONTRATADA deverá orientar o profissional ocupante do Posto de Trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme, exigindo que os mesmos estejam sempre limpos e bem passados.
9. A CONTRATANTE reterá as amostras apresentadas até que a empresa entregue todo uniforme a ela vinculado.
10. Observadas as disposições deste ANEXO, para cada Posto de Trabalho deverá corresponder um kit de uniformes - nominalmente identificado.



ANEXO IV
SALÁRIOS DOS POSTOS DE TRABALHO

CATEGORIA PROFISSIONAL	SALÁRIO BASE
COPEIRO	R\$ 3.020,65
GARÇOM	R\$ 3.980,78
AJUDANTE DE COZINHA	R\$ 3.020,65
CHEFE DE COZINHA	R\$ 4.980,00
ALMOXARIFE	R\$ 3.980,78
NUTRICIONISTA	R\$ 6.414,64
SUPERVISOR	R\$ 4.300,28
ENCARREGADO-GERAL	R\$ 5.750,01
Valor de referência para o Vale Alimentação R\$ 42,20, conforme contrato vigente.	



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 a serem pagos aos funcionários dos postos de trabalhos deverão obedecer valores indicados no **Anexo IV**. O valor de referência do vale-alimentação encontra-se indicado no mesmo Anexo IV, devendo ser apresentadas justificativas e fundamentação legal para o caso de a licitante não adotar o referido valor.
 - 9.1. Os salários e o vale-alimentação serão atualizados proporcionalmente de acordo com os reajustes concedidos às categorias abrangidas neste documento, em razão de acordo ou convenção coletivos de trabalho, ou, na inexistência destes, conforme item 7.10 deste TR.
10. A atualização dos valores referentes aos salários deverá ocorrer, no mínimo, nos mesmos percentuais estipulados pelo instrumento coletivo de trabalho.
11. Para cálculo dos auxílios alimentação e transporte, horas extraordinárias e demais adicionais, estabelecem-se:



- 11.1. Para os postos com funcionamento diário: 21 dias de trabalho/mês, considerando a jornada de segunda a sexta-feira.
12. 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.
 - 12.1. O trecho Rodoviária-TST poderá, ainda, ser percorrido pelo transporte disponibilizado pelo TST para realizar esse trajeto, sem custo adicional para a contratada. ¹
 - 12.2. 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;
 - 12.3. 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.
13. 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.
14. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – instituída pela Resolução CNJ nº 169/2013 deverão ser suportadas na taxa de administração constante na planilha de custos e formação de preços.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
 - 18.1. O não atendimento da diligência no prazo fixado e a recusa em fazê-lo caracterizam-se hipóteses de desclassificação da proposta.
19. 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 A	CONTRIBUIÇÃO APURADA $B = A \times 1,65\%$	CRÉDITO DESCONTADO C	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA $D = B - C$	PERCENTUAL EFETIVO $E = D / A$
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 A	CONTRIBUIÇÃO APURADA $B = A \times 7,60\%$	CRÉDITO DESCONTADO C	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA $D = B - C$	PERCENTUAL EFETIVO $E = D / A$
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.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

ANEXO VII
CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO DO TST



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;
e

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 ComLGPD, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou 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



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

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