



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Gonçalves Dias, Nº 1260 - Bairro Funcionários - CEP 30140-096 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12331049 / 2023 - TJMG/SUP-ADM/DIRSEP/GESEG

TERMO DE REFERÊNCIA

ÁREA REQUISITANTE: Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - Geseg

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, de forma contínua.

Os serviços serão desenvolvidos por jovens e adultos com deficiência intelectual, conforme **ANEXO I - QUADRO INICIAL DE OCUPAÇÕES** deste **Termo de Referência** .

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade garantir a prestação de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências e instalações desta Administração localizadas na Capital.

A contratação desses serviços por meio da terceirização, delegando a execução de atividades acessórias e não essenciais aos assuntos que constituem área de competência legal deste **TRIBUNAL**, visa reduzir custos e aumentar a flexibilidade, qualidade, produtividade e a especialização, possibilitando a liberação de seus servidores para dedicação à atividade fim da Instituição.

Para atuar em todas as áreas e atender às demandas que hoje se inserem em sua competência jurisdicional, o **TRIBUNAL** necessitaria de uma estrutura gigantesca na parte de pessoal, bem como na de aparelhamento, a um custo altíssimo, sem aproveitamento racional de todos os seus recursos.

Na busca de uma solução adequada, a transferência para terceiros de atividades secundárias, auxiliares e acessórias da Instituição evidencia-se como o único meio viável para o aperfeiçoamento e agilidade da prestação jurisdicional.

Estima-se início da prestação dos serviços a partir de 01.03.2023.

Por fim, esta contratação se justifica, considerando que este Tribunal, atento ao seu papel social, entende que esta prestação torna-se mais assertiva, propondo práticas de inclusão social para pessoas com deficiência.

3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇO

3.1. A relação dos prédios e respectivos endereços para a prestação dos serviços é a constante do **ANEXO II – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** deste **Termo de Referência**

3.2. A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do **TRIBUNAL** e será determinada pela Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - Geseg, ficando qualquer outra alteração sujeita à prévia análise e aprovação dessa Gerência.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Executar serviços de apoio administrativo e operacional às áreas Judiciária e Administrativa;
- b) buscar e devolver autos de processos entre o distribuidor e as Secretarias de Juízo ou outros setores afins;
- c) realizar atendimento ao público interno e externo, quando suas limitações assim o permitir;
- d) auxiliar nos serviços do setor de trabalho, como tirar cópias de documentos, organizar pastas, preparar etiquetas, arquivar papéis;
- e) organizar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- f) realizar autuação das petições iniciais, conforme padrão definido pela CGJ;
- g) entregar petições urgentes nas Secretarias de Juízo;
- h) executar serviços gerais de escritórios;
- i) executar outras atividades afins, a exclusivo critério da administração do TRIBUNAL.

4.2. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA OCUPAÇÃO DE RECEPCIONISTA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, observando as normas internas do local de trabalho;
- b) Identificar, controlar e registrar entrada e saída de visitantes, equipamentos e de utensílios;
- c) Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- d) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações gerais e precisas, anotando recado, interna e externamente;
- e) Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- f) Agendar serviços;

- g) Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
- h) Repassar informações e relatórios conforme a necessidade dos serviços;
- i) Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: computadores, multifuncionais, telefone Voip;
- j) Receber e conferir material, documentos e processos;
- k) Classificar, arquivar e registrar documentos e processos;
- l) Proceder ao controle do andamento dos processos;
- m) Auxiliar na montagem de processos;
- n) Conferir documentos com identificação;
- o) Imprimir relatórios de controle;
- p) Classificar documentos e objetos;
- q) Arquivar documentos;
- r) Pesquisar documentos arquivados;
- s) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste TJMG, bem como atividade-fim do Poder Judiciário.

4.3. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO GARÇOM A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Prestar os serviços típicos da função em eventos institucionais, gabinetes de Desembargadores e outros setores, quando solicitado;
- b) servir café, chá, sucos e outros;
- c) montar e desmontar carrinhos, mesas e balcões;
- d) conferir e controlar materiais de trabalho;
- e) zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, máquinas e equipamentos utilizados na realização dos serviços;
- f) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função que não se inseriam dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste TJMG, bem como atividade-fim do Poder Judiciário).

5. DA JORNADA DE TRABALHO E VEDAÇÕES

5.1. As categorias e as jornadas de trabalho, conforme quadro abaixo:

Auxiliar Administrativo	125h
Garçom	125h
Recepcionista	125h

5.2. É expressamente vedado à **LICITANTE VENCEDORA**:

a) Contratar empregado que possua parentesco natural ou civil, na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com magistrado ou servidor em exercício de cargo de direção ou de assessoramento da Secretaria do **TRIBUNAL** de Justiça do Estado de Minas Gerais e da Justiça de Primeiro Grau.

b) A alocação de trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços neste **TRIBUNAL**.

c) Contratar funcionário que já possui outro vínculo empregatício, cuja contratação impediria o descanso intrajornada mínimo previsto nas leis trabalhistas;

d) Contratar empregado inscritos como advogados na OAB.

5.3. A **LICITANTE VENCEDORA** encaminhará à COSEC, por meio digital, em até 30 dias do início da prestação de serviços de cada colaborador, e anualmente no caso de prorrogação de vigência contratual, cópia de declarações individuais dos empregados alocados na prestação dos serviços, indicando que não incorrem nas condições de nepotismo indicadas no item "5.2. a".

5.4. A **LICITANTE VENCEDORA** encaminhará à Cosec, por meio digital, até 30 dias do início da prestação dos serviços de cada colaborador, cópia das declarações individuais dos empregados alocados na prestação de serviços, indicando que não estão inscritos como advogados na OAB, bem como da impossibilidade de inscrição enquanto perdurar prestação de serviços nas lotações do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

5.4.1. As declarações individuais constantes nos itens 5.3 e 5.4 poderão ser substituídas, a critério deste Tribunal, por declaração da empresa acerca da situação dos seus colaboradores.

5.5. Os serviços serão executados mediante a adoção das jornadas de trabalho abaixo:

5.5.2. 125 horas mensais, correspondentes a 25 horas semanais, distribuídas em:

a. 5 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

5.5.2.1. Essa carga horária diária deverá ser cumprida, integralmente, no horário compreendido entre 06 e 22 horas, com um intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso.

5.6. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos empregados da **LICITANTE VENCEDORA** para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos, feriados ou além da jornada diária com o devido regime de compensação e banco de horas dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a **LICITANTE VENCEDORA** obrigada a apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação, sob pena de a **LICITANTE VENCEDORA** arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

5.7. Caso haja alteração de endereços de prestação de serviços ou demandas dos serviços contratados, poderá ocorrer aumento ou redução do quadro de colaboradores, conforme acordado entre as partes, mediante celebração de aditamento ao contrato.

5.8. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a **LICITANTE VENCEDORA**.

5.9. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA**:

5.9.1 Assegurar que os profissionais não executem os serviços em dias e/ou horários distintos dos previamente estabelecidos, bem como que cumpram integralmente a jornada e os horários fixados para a prestação de serviços ao **TRIBUNAL**, em conformidade com as leis trabalhistas, vedada à alteração do horário de trabalho sem autorização dos FISCAIS do contrato.

5.9.2. Exercer, por meio de seu PREPOSTO/SUPERVISOR, controle diário da frequência e pontualidade dos profissionais alocados, visando o fiel desempenho das atividades, independentemente do acompanhamento do **TRIBUNAL**.

5.9.3. Os intervalos para refeição observarão os critérios a serem estabelecidos pela **LICITANTE VENCEDORA** e por este **Termo de Referência**, dentro dos parâmetros legais.

5.9.4. Assegurar que a jornada de trabalho seja cumprida integralmente no local onde o profissional presta serviços, permitida a ausência somente em situações previstas em lei, mediante a imediata substituição, para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

5.9.5. Garantir que, havendo necessidade de prolongar a jornada diária, o cumprimento das horas extras programadas, bem como aquelas executadas em atendimento a outras situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, seja devidamente justificado e previamente autorizado, por escrito, pela DIRSEP/GESEG.

5.9.6. Observar, na hipótese de aprovação da realização de horas extras excedentes, os limites, diário e mensal, máximos estabelecidos nas normas trabalhistas aplicáveis e em Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais objeto deste termo.

5.9.7. Proibir a prorrogação da jornada diária de trabalho do profissional alocado que não esteja previamente autorizada por escrito pela DIRSEP/GESEG.

6. DA QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os profissionais indicados pela **LICITANTE VENCEDORA** para a prestação dos serviços deverão possuir, no mínimo, **a conclusão da 4ª série do ensino fundamental**.

7. DO UNIFORME E EPI:

7.1. Está prevista a utilização de uniformes para os cargos da contratação, inclusive substitutos, cabendo à **LICITANTE VENCEDORA** fornecer, sem ônus para todos os profissionais alocados, os itens previstos nas quantidades e especificações indicadas abaixo:

Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Garçom e Recepcionista	Periodicidade	Quantidade para cada colaborador por semestre
CAMISA POLO	6 meses	3
CAMISA SOCIAL	6 meses	2

7.2. **A LICITANTE VENCEDORA** deverá providenciar para que os profissionais envolvidos na prestação dos serviços assumam o posto com aparência pessoal adequada, observadas as regras de higiene pessoal, mantendo-os uniformizados e devidamente identificados, por meio de crachás, com tarja magnética, de acesso às dependências do **TRIBUNAL**.

7.2.1. **A LICITANTE VENCEDORA** somente poderá disponibilizar o profissional para a prestação de serviços nas dependências do **TRIBUNAL** se ele estiver devidamente uniformizado, salvo para os cargos em que não há previsão de uniforme, devendo, contudo, ser respeitado o prescrito no item 7.2.

7.3. Os modelos dos uniformes que serão disponibilizados deverão ser previamente submetidos à análise do **TRIBUNAL**, por meios da Cosec, para sua aprovação, ou proposição de alterações.

7.4. Além dos uniformes, deverão ser fornecidos pela **LICITANTE VENCEDORA**, sem repasse de qualquer ônus aos profissionais, todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs essenciais à integridade física do trabalhador, quando for o caso não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena de sofrer as sanções.

7.4.1. **A LICITANTE VENCEDORA** é responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos de proteção individuais e coletivos, bem como acompanhamento no que tange a utilização durante a prestação de serviços.

7.4.1.1. Em até 30 dias do início do contrato, deverá ser declarado, pela **LICITANTE VENCEDORA**, que os funcionários receberam, ou irão receber, no caso de nova contratação, os equipamentos de segurança individual necessários para a execução segura de suas funções, independentemente da planilha de EPI's prevista contratualmente.

7.4.2. Havendo necessidade de fornecimento de EPI's não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado.

7.5. Os uniformes e EPI's deverão ser substituídos sempre que necessário, sem ônus para o **TRIBUNAL** ou para o colaborador, por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização ou por extravio.

7.6. A planilha de uniformes estima a quantidade de uniformes e EPI's a ser fornecida no período anual, podendo a Licitante Vencedora optar por uma única entrega (ofertando a quantidade prevista anualmente), no início da contratação, ou duas, sendo uma no início e outra após 06 (seis) meses de vigência de contrato (oferecendo a quantidade anual dividida em duas remessas).

7.6.1. Somente na situação de início da contratação, a entrega do conjunto de uniformes poderá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços.

7.6.2. Quando a ocupação exigir Equipamento de Proteção Individual - EPI, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá providenciá-los de forma imediata, na data de início da prestação dos serviços, inclusive na situação de início de contratação.

7.7. Cada entrega do conjunto de uniformes e EPI's far-se-á mediante "Recibo de Entrega" assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em três vias,

sendo uma para a **LICITANTE VENCEDORA**, uma para o empregado alocado e uma a ser encaminhada ao Seconp, em arquivo digital, específico para cada colaborador.

7.8. A critério do **TRIBUNAL**, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidos uniformes e complementos aos profissionais alocados em outra periodicidade que não a prevista neste **Termo de Referência**.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Expedir ao Preposto da **LICITANTE VENCEDORA** autorização escrita para início da execução dos serviços.

8.2. Transmitir ao preposto e supervisores da **LICITANTE VENCEDORA**, através da COSE**RG** e/ou da COSE**C**, conforme o caso, as instruções necessárias à realização dos serviços.

8.3. Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da **LICITANTE VENCEDORA** às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás.

8.4. Comunicar à **LICITANTE VENCEDORA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la.

8.5. Comunicar à **LICITANTE VENCEDORA**, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados por ela.

8.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **LICITANTE VENCEDORA**.

8.7. Efetuar os pagamentos mensais devidos pela efetiva execução dos serviços, cumprindo os prazos determinados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências legais do contrato.

8.8. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da **LICITANTE VENCEDORA** que estiver crachá, identificação funcional, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

8.9. Fica designado como GESTOR do contrato pelo **TRIBUNAL** o servidor efetivo ocupante do cargo de Gerente, na GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS – GESEG.

8.10. Para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, na qualidade de FISCALIS, ficam designados pelo **TRIBUNAL** os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Coordenadores da Coordenação de Controle do Fornecimento de Serviços Gerais - COSE**RG** e da Coordenação de Controle da Prestação de Serviços Gerais - COSE**C**.

8.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas através dos seus fiscais designados.

8.12. Os fiscais do contrato acompanharão continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos contratados.

8.13. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelos fiscais ou gestor do contrato.

8.14. Caso as falhas não sejam corrigidas pela **LICITANTE VENCEDORA**, os fiscais darão ciência do fato ao Gestor do Contrato, que fará a devida notificação para que a **LICITANTE VENCEDORA** se manifeste acerca da irregularidade, abrindo-se prazo determinado, contado a

partir da data do recebimento da notificação, para apresentação das justificativas.

8.15. O setor lotação deste Tribunal, que recebe tal prestação de serviços, deverá encaminhar, devidamente preenchido, à COSEC, quando solicitado, o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado pela Cosec, Via processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), atestando as condições da prestação dos serviços e, se for o caso, sugerindo melhorias e destacando as ocorrências relevantes verificadas na execução contratual.

8.15.1. Os relatórios entregues deverão corresponder à avaliação dos serviços prestados no mês anterior.

9. PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

9.1. Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com os fiscais e gestor do contrato, para alinhamento das medidas a serem adotadas.

9.2. Implantar, a partir da data prevista na “Autorização de Início da Prestação de Serviços”, a execução e supervisão permanente das atividades, nos locais relacionados neste **Termo de Referência**, observando os horários e a programação de execução, bem como as respectivas alterações, segundo cronograma elaborado conjuntamente pela GESEG e pela COSEC.

9.3. Executar o contrato sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

9.4. Manter na Capital ou Região Metropolitana de Belo Horizonte estrutura administrativa e operacional que garanta a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, resguardando o **TRIBUNAL** de problemas advindos da dificuldade de contato com a **LICITANTE VENCEDORA**, bem como dispêndio de recursos com ligações interurbanas e correspondências, quando da necessidade de regularização de pendências porventura existentes.

9.5. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento da obrigação do subitem anterior.

9.6. Fiscalizar, por meio de seu PREPOSTO/SUPERVISOR, o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo **TRIBUNAL**, não devem ser interrompidos.

9.6.1. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do **TRIBUNAL** não eximirá a **LICITANTE VENCEDORA** de total responsabilidade por seus atos falhos.

9.7. Instruir seus empregados, por meio de cursos ou palestras, quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho, nas dependências do **TRIBUNAL**, realizando periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento.

9.8. Recrutar, selecionar, preparar e encaminhar os profissionais integrantes do seu quadro funcional próprio, em quantidade suficiente e qualificação mínima exigida necessária à execução dos serviços requisitados pelo **TRIBUNAL**, observadas as disposições e as condições mínimas estabelecidas no presente **Termo de Referência**.

9.9. Quando do início da prestação de serviço e em cada nova admissão, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá providenciar a antecipação dos benefícios (exemplo: vale-lanche, vale transporte e diárias de viagem, quando for o caso) a os colaboradores.

9.10. Qualquer remanejamento de profissional da **LICITANTE VENCEDORA** ficará condicionado à autorização por escrito da GESEG, conforme o caso.

9.11. Assumir as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento daqueles empregados acidentados ou vítimas de mal súbito durante o horário de trabalho, devendo providenciar a sua substituição.

9.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

9.13. Manter atualizadas as carteiras de trabalho dos seus empregados.

9.13.1. Os **FISCAIS** do contrato poderão examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como conferir todas as anotações na carteira de trabalho, dando atenção especial quanto à função exercida, a remuneração e todas eventuais alterações dos contratos de trabalho.

9.14. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos exigidos, apresentando os atestados de sanidade física e mental ao **TRIBUNAL**, quando houver solicitação formal do **GESTOR** ou de qualquer um dos **FISCAIS** do contrato.

9.14.1. Providenciar, no início da prestação de serviços e sempre que necessário, a realização de perícia, a ser procedida por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.

9.15. Zelar pela disciplina dos profissionais alocados na prestação de serviços, que deverão obedecer às normas internas disciplinares e de segurança do **TRIBUNAL**, sendo vedado:

- a. Qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas, bilhetes ou qualquer tipo de comércio, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;
- b. A permanência dos profissionais cedidos nas dependências do órgão no qual prestam serviços antes ou depois dos horários de trabalho;
- c. O consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do **TRIBUNAL**.

9.16. Os crachás, cujo fornecimento e recolhimento são de responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, serão confeccionados com fotografia recente do empregado e tarja magnética, conforme modelo previamente aprovado pela **COSEC**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da implantação da prestação de serviços da **LICITANTE VENCEDORA**, devendo ser, obrigatoriamente recolhidos e destruídos pela **LICITANTE VENCEDORA**, quando do término do contrato de trabalho dos profissionais alocados nesta contratação.

9.17. A entrega do crachá far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado e datado pelo profissional cedido, elaborado em três vias, sendo uma para a **LICITANTE VENCEDORA**, uma para o empregado alocado e uma a ser encaminhada à **COSEC** em arquivo digital.

9.17.1. Os recibos individuais constantes no item 9.17 poderá ser substituído, a critério deste Tribunal, por declaração da empresa acerca da situação de entrega aos seus funcionários.

9.18. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente ao **TRIBUNAL** os nomes dos funcionários em férias.

9.18.1. O período de gozo de férias dos funcionários deverá coincidir com o recesso do judiciário, que ocorre entre 20 de dezembro e 06 de janeiro.

9.18.2. Será autorizado o fracionamento de férias para os dias restantes além do recesso do judiciário, ressalvado o período concessivo e as condições legais de fracionamento.

9.19. A escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, com análise prévia da **COSEC**.

9.20. Compete a **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar à **Cosec** escala com o período de

usufruto das férias regulamentares de todos os profissionais alocados, considerando as regras contratuais acima dispostas.

9.20.1. A **LICITANTE VENCEDORA**, mediante solicitação da **COSEC**, deverá efetuar as substituições dos profissionais que entrarem em férias, para período completo ou fracionado.

9.20.1.1. Para fins de acompanhamento das substituições de profissionais em férias regulamentares, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar à **COSEC**, mensalmente, a relação contendo nome dos profissionais substituídos e substitutos.

9.21. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA** providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença paternidade, licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, se solicitado pela **Cosec**.

9.21.1. Em todos os casos de substituição, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, onde constará obrigatoriamente: o nome completo do empregado substituto e do empregado substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição e, quando possível, a data de início e término da substituição.

9.21.2. A **LICITANTE VENCEDORA** fica obrigada a substituir, por meio da formalização da **GESEG**, qualquer empregado em serviço, cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional, sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes, ou insatisfatórias, ou aqueles que, por qualquer forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços.

9.21.3. No cumprimento desse encargo, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar, ou não estiver atendendo ao serviço contratado, será retirado do local de trabalho ou quaisquer outras instalações do **TRIBUNAL**.

9.21.4. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA** arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, abrangidos: os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais e comerciais, os benefícios obrigatórios e legais concedidos aos profissionais alocados, inclusive vale-transporte e vale-lanche.

9.21.5. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, para verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

9.21.6. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.

9.21.7. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá excluir do faturamento mensal os dias de falta não justificada dos profissionais alocados, os salários daqueles que o **TRIBUNAL** colocar à sua disposição e dos que receberem benefícios do INSS (licença-maternidade, auxílio-enfermidade, auxílio acidente do trabalho etc.).

9.21.8. As despesas não previstas na planilha de custos, consignadas nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais alocadas na contratação, deverão ser calculadas no valor inserido no **LUCRO E DESPESAS INDIRETAS** e detalhadas para devidos fins.

9.22. Constitui obrigação da **LICITANTE VENCEDORA** efetuar o pagamento mensal – salários - direto na conta corrente dos seus profissionais, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

9.22.1. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do **TRIBUNAL**.

9.23. O vale-lanche no valor e na quantidade estipulados na **PLANILHA DE CUSTOS** será fornecido a todos os empregados alocados na prestação do serviço.

9.24. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá providenciar, nos moldes previstos nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, contratação de seguro de vida em grupo, com auxílio funeral e auxílio familiar para seus profissionais.

9.25. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar, às suas custas, ao local de trabalho, quaisquer comprovantes de pagamento devidos aos seus empregados, tais como: vale-transporte, vale-lanche, contracheques.

9.25.1. Os contracheques deverão ser disponibilizados aos funcionários até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

9.25.2. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA**, às suas custas, encaminhar ao local de trabalho, e posteriormente recolher, a folha de ponto dos funcionários.

9.25.3. As folhas de ponto consolidadas de todos os colaboradores, devidamente assinadas, deverão ser encaminhadas, em formato digital, aos fiscais do contrato, para fins de conferência e fiscalização.

9.25.4. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA** realizar a gestão do registro de ponto dos colaboradores.

9.25.5. O espelho de ponto, com os registros de marcação do mês anterior, deve ser encaminhado ao setor onde o colaborador presta serviços, para validação das informações pela chefia imediata, seguindo as diretrizes da portaria 1564/2004 do TJMG.

9.25.6. As folhas de ponto consolidadas de todos os colaboradores, devidamente assinadas, deverão ser encaminhadas, em formato digital, aos fiscais do contrato, para fins de conferência e fiscalização.

9.26. Nas comarcas/Unidades com número igual ou superior de 10 (dez) colaboradores terceirizados, incluindo aquelas que atingirem essa condição após o início do contrato, o registro de frequência dar-se-á por ponto eletrônico, conforme recomenda a Súmula 338/TST.

9.26.1. Nas comarcas/Unidades que não se enquadram nos critérios estabelecidos no subitem acima, o registro da frequência poderá ser realizado mediante assinatura em folha/livro/ficha etc, com marcação do horário fiel de entrada, saída e intrajornada. Tais documentos permanecerão no local de trabalho durante o respectivo mês de preenchimento.

9.26.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer e instalar, com recursos próprios, os relógios de registro de ponto eletrônicos, observando os endereços para prestação dos serviços indicados por meio do **ANEXO II - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**, em até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços.

9.26.3. Caso necessário e devidamente justificado por este **TRIBUNAL**, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer e instalar, com recursos próprios, relógios de registro de ponto eletrônicos, em locais diversos aos indicados por meio do **ANEXO II - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**.

9.26.4. Para execução de intervenções nas instalações elétricas das edificações do **TRIBUNAL**, para abrigo do relógio de registro de ponto eletrônico, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar à Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial – Dengep, para devidas autorizações, os seguintes documentos:

a. Projeto/croqui com sugestão de local para instalação (não instalar em locais onde há aglomeração de pessoas);

b. Projeto de instalações elétricas, em caso de necessidade de intervenções,

acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de projeto e execução. O projeto e execução deverão seguir as padronizações de execução e fabricantes de materiais existentes nas Edificações.

9.26.5. A **CONTRATANTE** poderá solicitar alteração do local inicialmente indicado pela **LICITANTE VENCEDORA** e/ou solicitar adequação/correções em projeto ou serviços executados, inclusive.

9.26.6. Os computadores e software necessários para gerenciamento do sistema serão fornecidos pela **LICITANTE VENCEDORA**, inclusive aqueles necessários para que o relógio de registro de ponto forneça, via internet e em tempo real, dados referentes às marcações de ponto realizadas, conforme determina o item 9.26.10

9.26.7. Caso seja necessária a instalação de ponto elétrico nas edificações do **TRIBUNAL**, será descontado do valor da fatura da empresa os custos relativos a essa instalação, que serão fornecidos pela Dengep.

9.26.8. O relógio deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos postos de trabalho, na forma disposta no parágrafo segundo do art. 74 da CLT.

9.26.9. O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes.

9.26.10. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pelo Cosec/Geseg acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada colaborador terceirizado que presta serviços ao **TRIBUNAL**.

9.26.11. Os relógios de registro de ponto eletrônico devem atender às especificações previstas na legislação vigente, especialmente as portarias 1510/2009 ou 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.26.12. Caso o relógio apresente algum defeito, a **LICITANTE VENCEDORA** terá o prazo 24 (vinte e quatro) horas para reparo ou substituição do aparelho.

9.27. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer à COSERG, por meio eletrônico, a relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao **TRIBUNAL**, contendo os dados descritos abaixo, comunicando toda e qualquer alteração que venha a ocorrer posteriormente:

- nome completo;
- filiação;
- sexo;
- data de nascimento;
- grau de instrução;
- endereço residencial, telefone e e-mail, se houver;

- registro profissional nas entidades afins, quando for o caso;
- CPF, RG (com órgão emissor) e PIS;
- data de admissão pela **LICITANTE VENCEDORA**;
- data de início da prestação de serviços no **TRIBUNAL**;
- ocupação;
- horário de trabalho;
- local da prestação dos serviços.

9.28. Sempre que solicitado pela COSEC, a contratada deverá encaminhar os laudos audiométricos para comprovação .

9.29. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer à GESEG, obrigatoriamente, no máximo até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, relação informando quais entidades sindicais que os funcionários que serão alocados para a execução do objeto deste certame pertencem, bem como as informações referentes às Convenções Coletivas e dissídios salariais.

9.30. É de responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA** enviar, mensalmente, à COSERG:

- a. Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos empregados constantes do contrato. Relativamente aos seus documentos integrantes:

I. Protocolo do Conectividade Social;

II. Guia de Recolhimento do FGTS – GRF do mês de competência da prestação de serviços e respectivo comprovante bancário de recolhimento;

III. Relação de Empregado por Tomador de Serviços – RET (específico para o Tomador);

IV. Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – RE, com resumo do fechamento (específico para o Tomador);

V. Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o Tomador);

VI. Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;

VII. Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer;

VIII. A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a Confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de Fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer, devem ser impressos para apresentação ao **TRIBUNAL**;

IX. Guia da Previdência Social – GPS (específica para o Tomador).

9.30.1. O **TRIBUNAL** se reserva o direito de, quando assim entender necessário, solicitar à **LICITANTE VENCEDORA** quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade e

cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, fiscais, contábeis e financeiras relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços em razão deste instrumento, no prazo estabelecido pelo **TRIBUNAL**.

9.30.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **LICITANTE VENCEDORA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.30.3. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do **TRIBUNAL** membros da CIPA, quando exigido pelas normas de segurança do trabalho.

9.30.4. Observar as normas regulamentares (NR's) relativas à segurança do trabalho.

9.30.5. Elaborar, implantar e executar, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da vigência do contrato, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos termos da NR-9 da Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego; a elaboração deverá ser precedida de visita ao local onde serão prestados os serviços;

9.30.6. A **LICITANTE VENCEDORA**, na qualidade de empregador exclusivo, responderá, em juízo, ou fora dele, para todos os efeitos de direito, cabendo-lhe assumir inteira responsabilidade:

a) por todos os atos de negligência de seus empregados praticados durante o horário de trabalho;

b) por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre a **LICITANTE VENCEDORA** e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam no âmbito trabalhista, previdenciário, social, de caráter securitário ou qualquer outro, obrigando-se a saldá-los na época própria;

c) por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas em dependências do **TRIBUNAL**;

d) pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil e administrativa, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

e) pelas multas e indenizações aplicadas ao **TRIBUNAL** por autoridade competente, pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego, ou por qualquer outro órgão fiscalizador dos serviços contratados, em decorrência:

I. do descumprimento das obrigações relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais resultantes da execução do contrato;

II. do descumprimento da legislação específica, de regulamentos e de posturas municipais;

III. da inobservância, por parte de seus profissionais, de leis, decretos, normas de segurança do trabalho, regulamentos e posturas municipais.

f) pela violação de sigilo dos documentos, processo e assuntos internos do **TRIBUNAL**;

g) pelo uso indevido de informações sigilosas ou de uso restrito;

h) por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços do **TRIBUNAL**, provocados por ineficiência ou irregularidades na execução dos serviços ora contratados;

i) por quaisquer danos materiais ou pessoais, direta ou indiretamente, ocasionados ao **TRIBUNAL**, ao seu patrimônio, à **LICITANTE VENCEDORA**, ou a terceiros, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados ou PREPOSTO e SUPERVISORES, na execução dos serviços, ou na área de prestação de serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas neste termo, sendo sua obrigação:

I - avisar ao **TRIBUNAL**, imediatamente, após tomar conhecimento da ocorrência, qualquer avaria, furto, roubo ou extravio de materiais, equipamentos e objetos de propriedade, ou que estejam sob a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, do **TRIBUNAL** ou de terceiro;

II - apurar, sem prejuízo das providências adotadas pela Administração, o envolvimento de seus profissionais nas ocorrências relacionadas com avaria ou extravio de bens nas dependências do **TRIBUNAL**, inclusive nas situações descritas anteriormente;

III - guardar, segurar e proteger todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, de propriedade da **LICITANTE VENCEDORA**, utilizados nos serviços;

IV - manter conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, de forma que eles se apresentem em perfeitas condições de uso.

9.30.7. A inadimplência da **LICITANTE VENCEDORA**, com referência aos encargos estabelecidos neste **Termo de Referência**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **TRIBUNAL**, nem poderá onerar o objeto contratado, razão pela qual as partes contratantes renunciam expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva.

9.30.8. Na hipótese do **TRIBUNAL** arcar com o pagamento de alguma despesa advinda de conduta que esteja sob a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, esta se obriga a promover o respectivo ressarcimento a preços atualizados, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comprovação da responsabilidade.

9.30.9. Caso a **LICITANTE VENCEDORA** não providencie o ressarcimento dentro do prazo estipulado, o **TRIBUNAL** reserva-se o direito de descontar o valor do pagamento dos créditos vincendos, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

9.30.10. Este **Termo de Referência** não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o **TRIBUNAL** e os agentes, PREPOSTO e SUPERVISORES, profissionais, ou demais pessoas da **LICITANTE VENCEDORA**, designadas para a execução dos serviços.

9.31. Durante o período de vigência contratual, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter, diariamente, entre 08 e 19 horas, pelo menos um PREPOSTO, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, bem como para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação de serviços, conforme previsão do art. 68 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.32. Na qualidade de representante administrativo da **LICITANTE VENCEDORA**, o PREPOSTO terá competência para receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução do contrato, devendo reportar-se unicamente ao

GESTOR e/ou FISCAIS do contrato.

9.33. Ao PREPOSTO indicado pela **LICITANTE VENCEDORA** caberá comandar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, devendo para tanto:

- a. Garantir o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que não devem ser interrompidos, ressalvados os casos de força maior, justificados pela **LICITANTE VENCEDORA** e aceitos pelo **TRIBUNAL**;
- b. Estar sempre em contato com os órgãos de fiscalização do **TRIBUNAL**, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;
- c. Cuidar da disciplina dos profissionais alocados, diligenciando para que os mesmos executem unicamente as tarefas pertinentes ao objeto contratado, conforme exigências previstas neste Termo de Referência, observando-se as peculiaridades dos serviços, com vistas a assegurar a sua perfeita execução e evitar o desvio de função;
- d. Diligenciar para que os profissionais alocados não se afastem de seus afazeres, principalmente para atender a chamados, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e. Garantir que seus profissionais ajam com cordialidade e respeito quando do atendimento ao público interno e externo;
- f. Comunicar ao **TRIBUNAL**, por escrito, qualquer irregularidade ou anormalidade observada no local da prestação dos serviços;
- g. Avisar ao **TRIBUNAL**, imediatamente, qualquer avaria, furto, roubo ou extravio de materiais, equipamentos e objetos de propriedade, ou que estejam sob a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, do **TRIBUNAL**, ou de terceiros;
- h. Apurar, sem prejuízo das providências adotadas pela Administração, o envolvimento de seus profissionais nas ocorrências relacionadas com avaria ou extravio de bens nas dependências do **TRIBUNAL**, inclusive nas situações descritas anteriormente;
- i. Prestar esclarecimentos, independentemente de solicitação, sobre outros eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a **LICITANTE VENCEDORA**;
- j. Encaminhar à COSERG e/ou à COSEC, conforme o caso, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços.

9.34. Ainda para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, todos os edifícios constantes no **ANEXO II – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** deverão ser visitados pelos SUPERVISORES indicados pela **LICITANTE VENCEDORA**, pelo menos uma vez a cada mês e sempre que solicitado por este **TRIBUNAL**.

9.35. O **TRIBUNAL** poderá reportar-se diretamente aos SUPERVISORES, dando ciência ao PREPOSTO, para resolução de qualquer problema operacional relacionado ao contrato.

9.36. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar à COSEC, em formato digital, cópia do relatório mensal das substituições, inclusive de férias, dos profissionais alocados na contratação, atestando as condições das substituições dos profissionais, conforme modelo sugerido pelo

TRIBUNAL no ANEXO III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS.

9.36.1. Os relatórios descritos no subitem acima deverão ser preenchidos e atestados de maneira clara e concisa pelo responsável pelo setor em que houve a substituição, bem como pelo PREPOSTO ou SUPERVISOR da **LICITANTE VENCEDORA**.

9.37. O relatório de substituição, inclusive de férias, devidamente preenchido deve ser encaminhado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a ocorrência da substituição.

9.38. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá disponibilizar ao **TRIBUNAL** números telefônicos para localização imediata de seu PREPOSTO e SUPERVISORES, bem como fornecer números telefônicos, e-mails, Pager, ou outros meios legalmente eficazes para contato, ainda que fora do expediente normal de trabalho, sem quaisquer custos adicionais para o **TRIBUNAL**.

9.39. O **TRIBUNAL** comunicará, por escrito, as deficiências e as irregularidades de qualquer natureza porventura verificadas na execução dos serviços e no descumprimento de cláusulas contratuais, que sejam de responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, estabelecendo prazo para as correções sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.40. Os FISCAIS indicados pelo **TRIBUNAL** deverão reportar-se, preferencialmente, ao PREPOSTO indicado pela **LICITANTE VENCEDORA**, a seus procuradores ou aos SUPERVISORES, quando se tratar de ciência das ocorrências e de assuntos relacionados à administração e operacionalização da execução do contrato.

9.41. A administração e a fiscalização do **TRIBUNAL** não farão cessar ou diminuir a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

9.42. A ocorrência de danos ou irregularidades na execução do contrato não implicará corresponsabilidade do **TRIBUNAL**.

9.43. Não obstante a **LICITANTE VENCEDORA** seja o único e exclusivo responsável pela execução de todos os serviços, o **TRIBUNAL** se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, ou pelo GESTOR ou pelos FISCAIS designados.

10. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1 A **LICITANTE VENCEDORA** deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes do Programa de Logística Sustentável - PSL do TJMG, a fim de garantir que a prestação de serviços se dará dentro dos padrões de sustentabilidade desejáveis.

10.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço.

10.3. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, bem como o descarte correto e consciente do lixo, observadas as normas ambientais vigentes.

10.4. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá orientar seus empregados, lotados nas dependências deste **TRIBUNAL**, para que incluam na rotina de serviço a verificação e o desligamento das luzes das salas desocupadas após o expediente.

11. DA ANTICORRUPÇÃO

11.1. A **CONTRATADA** deverá declarar conhecer as normas de prevenção à

corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei federal nº 12.846/13 e seus regulamentos, e se comprometer, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta do TRIBUNAL, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

11.2. A CONTRATADA deverá dar conhecimento aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Programa de Integridade do TRIBUNAL e sobre as demais normas editadas por este TRIBUNAL sobre o tema.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do TRIBUNAL, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

12.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

12.2.1. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência deste Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

12.2.1.1. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

12.2.1.2. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este TRIBUNAL.

12.2.1.3. A CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o TRIBUNAL, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

12.3. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao TRIBUNAL, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/18.

12.4. Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

13. DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.

13.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar por mídia digital à COSERG, no início da prestação dos serviços e/ou a cada nova admissão, os documentos específicos relacionados à **LICITANTE VENCEDORA** e aos profissionais pertencentes ao seu quadro funcional, conforme descrição abaixo:

- a. Contrato de trabalho;
- b. Ficha de registro dos profissionais e das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o registro do empregado;
- c. Comprovante do cadastramento dos empregados no regime do PIS/PASEP;
- d. Documento que comprove o recebimento de equipamento de proteção individual ou coletiva, se o serviço exigir;
- e. Atestado de saúde ocupacional (ASO), exigível por força da Norma Regulamentadora nº. 7, subitem 7.4.4., anexo à Portaria nº. 3.214, de 8 de junho de 1978([1]), nas seguintes situações: admissional, periódico, demissional e retorno ao trabalho;
- f. Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na contratação, observada rigorosamente a data de vigência dos mesmos;
- g. Regulamento interno da **LICITANTE VENCEDORA**, se houver;
- h. Comprovante de opção de fornecimento do vale-transporte, com a quantidade a ser fornecida mensalmente e o valor correspondente, quando for o caso;
- i. Comprovante de quitação do prêmio e cópia da apólice do seguro de vida em grupo dos profissionais alocados na prestação de serviços;
- j. Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT), na hipótese de ocorrência.

13.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar à COSERG, durante a prestação dos serviços, quando devidamente solicitado, por mídia digital:

- a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópias das páginas com anotações, amostras por cargo;
- b. Cartão, ficha, ou livro de ponto assinado pelo empregado, constando as horas normais e extraordinárias trabalhadas;
- c. Recibo de concessão do aviso de férias;
- d. Comprovante da entrega da RAIS([2]) e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- e. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- f. Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pela **LICITANTE VENCEDORA**, ou pelo profissional alocado;

- g. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);
- h. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.
- i. DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Federais) - (IN RFB nº 1.110/2010, art. 2º; IN RFB nº 1.177/2011, art. 1º; IN RFB nº 1.478/2014) – sempre que solicitado e a cada alteração de opção de recolhimento, quando houver.

14. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS

14.1. As despesas da contratação previstas neste termo de referência estão estimadas na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços dos Postos de Serviços.

14.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá executar a prestação dos serviços observando as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T. e pela legislação complementar, além dos dispositivos contidos nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho, pactuados entre os Sindicatos que abrangem as categorias profissionais envolvidas nesta contratação.

14.3. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA** executar os serviços por meio de profissionais capacitados do seu quadro próprio de pessoal, que preencham, no mínimo, os requisitos constantes neste **Termo de Referência**.

14.4. Constitui obrigação da **LICITANTE VENCEDORA** utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho conforme enquadramento das categorias profissionais alocadas nesta contratação.

14.5. O **TRIBUNAL** não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.6. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá adequar o valor salarial estimado pelo **TRIBUNAL**, na planilha de formação de preços da contratação, quando detectado que este está inferior ao piso da categoria profissional fixado nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, observando a proporcionalidade da jornada de trabalho inerente às ocupações **LICITANTE VENCEDORA**.

14.7. Constitui obrigação da **LICITANTE VENCEDORA** adequar as jornadas de trabalho estipuladas neste **Termo de Referência**, quando detectado que as mesmas são superiores à estabelecida para a categoria profissional nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

15. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos legais, haja vista tratar-se de serviço continuado.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos necessários à liquidação da despesa correrão à conta de dotação orçamentária própria.

16.2. As Iniciativas Estratégicas que se referem o processamento dessa despesa são: 100% Gestão da Infraestrutura do 2º Grau.

17. DO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. Para fins de conferência do **TRIBUNAL**, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar à **COSERG** o demonstrativo dos valores a serem faturados, correspondentes aos serviços efetivamente prestados, ou aos créditos previstos neste termo de referência.

17.1.1. A apresentação da folha analítica e sintética (impressa e eletrônica) deverá ocorrer até o 3º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço realizada.

17.1.2. Para liquidação e pagamento correspondente às despesas, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar a nota fiscal/fatura discriminada, emitida após o primeiro e, no máximo, até o décimo sétimo dia do mês subsequente ao da prestação realizada.

17.2. FATURA MENSAL:

17.2.1. Valor: corresponderá ao previsto no GRUPO A – REMUNERAÇÃO (considerado o total de mão-de-obra utilizada para a prestação dos serviços contratados, deduzidas as ocorrências arroladas no mês, tais como, faltas, admissões, demissões, férias, dentre outros), acrescidos dos valores referentes ao GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS (Grupo A X Grupo B), acrescidos dos valores referentes ao GRUPO E– CONTA VINCULADA (Grupo A x E), acrescidos do valor referente ao LUCRO E DESPESAS INDIRETAS - LDI (VALOR FIXO).

17.2.2. Documentos Necessários:

- a) Folhas de pagamento, analítica e sintética (impressa e eletrônica), dos profissionais alocados, do mês de competência da prestação dos serviços faturados, específicas para o **TRIBUNAL**, na forma prevista no art. 225, inciso I, do Decreto Federal nº. 3.048, de 06 de maio de 1999;
- b) Comprovante de depósito bancário;
- c) Relação das ocorrências do mês, como: data de início ou término do contrato de trabalho, férias, afastamentos por motivo legal, contendo o nome completo dos profissionais dos substitutos e substituído, data de início de término da substituição, a ocupação, a jornada de trabalho, o motivo da substituição, relação dos profissionais que recebem benefícios do INSS, faltas e repouso semanal remunerado, com respectivos valores, contendo nome, matrícula, salário-base;
- d) Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações

à Previdência Social – GFIP (impressa e eletrônica), do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos empregados alocados na contratação.

17.3. VALE-LANCHE:

17.3.1. Valor: Os Vales-Lanche, no valor estipulado na Planilha Estimativa de Custos e Composição de Preços da Contratação, serão fornecidos a todos os empregados alocados na prestação de serviços, conforme quantidade de dias efetivamente trabalhados. O valor previsto em Lei, referente à participação do empregado sobre os vales-lanche fornecidos equivalerá ao percentual de 1% (um por cento) do valor facial mensal.

17.3.2. Documentos Necessários:

a) Relação emitida pela empresa fornecedora dos vales-lanche de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante de fornecimento dos vales-lanche, separado por localidade da prestação de serviços.

17.4. VALE-TRANSPORTE:

17.4.1. Valor: Corresponderá à diferença entre o valor facial do vale-transporte e a participação do empregado.

17.4.2. Documentos Necessários:

a) Relação emitida pela empresa fornecedora dos vales-transportes de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante do depósito efetuado diretamente na conta bancária do profissional nos locais que não exista bilhetagem eletrônica ou outro meio documental hábil previamente aprovado pelo TRIBUNAL.

17.5. HORAS EXTRAS AUTORIZADAS:

17.5.1. Valor: Corresponderá ao reembolso do valor da hora normal de trabalho do empregado, multiplicado pelo percentual previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho – CCT, pela quantidade de horas praticadas (inclusive DSR). Sobre o resultado será acrescido o percentual referente ao GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS (Horas Extras x Grupo B – Encargos Sociais), acrescido o percentual referente ao GRUPO E – CONTA VINCULADA (Horas Extras x Grupo E – Conta Vinculada).

17.5.2. Documentos Necessários:

a) Espelho de ponto devidamente assinado pelo empregado e resumo da apuração das horas extras realizadas;
b) Comprovante de depósito bancário.

17.6. SUBSTITUIÇÕES:

17.6.1. Valor: corresponderá ao reembolso da parcela desta rubrica, na quantidade de dias efetivamente trabalhados. Sobre o resultado serão acrescidos os percentuais das rubricas férias, abono constitucional e 13º Salário, quando for o caso. Sobre o somatório incidirão os percentuais referentes ao GRUPO B – ENCARGOS SOCIAIS

BASICOS (Substituição x Grupo B).

17.6.2. Documentos Necessários:

- a) Comprovante de depósito bancário;
- b) Folha de pagamento contendo exclusivamente os substitutos.

17.7. PLANO DE SAÚDE:

17.7.1 Valor: O Plano de Saúde, no valor estipulado na Planilha Estimativa de Custos e Composição de Preços da Contratação, serão fornecidos a todos os empregados alocados na prestação de serviços.

17.7.2. Documentos Necessários:

- a) Comprovante de pagamento do plano de saúde.

17.8. REEMBOLSO DE DESPESA DE VIAGEM:

17.8.1. Valor: Corresponderá ao pagamento das despesas reembolsáveis, aprovadas na prestação de contas, respeitando o valor diário máximo estipulado na Planilha Estimativa de Custos e Composição de Preços da Contratação. Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no GRUPO G – TRIBUTOS.

17.8.1.1. Documento Necessário:

Formulários “Autorização de Viagem para Terceirizado” e “Prestação de Contas Viagem Terceirizado” (ANEXOS V e VI deste Termo de Referência), devidamente preenchidos, assinados e aprovados.

17.9. INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS BÁSICOS (GRUPO B) SOBRE FÉRIAS E ABONO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS:

17.9.1. O valor a ser faturado corresponderá a incidência do percentual referente ao GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS sobre o valor liberado da Conta Vinculada.

17.9.1.1. O disposto acima não se aplica às Férias de caráter indenizatório.

17.9.2. Documentos Necessários:

- a) Folha analítica contendo a rubrica “Férias e Abono Constitucional”;
- b) Comprovante de depósito bancário;
- c) Recibo de Férias.

17.10. INDENIZAÇÃO POR RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA (Multa FGTS):

17.10.1. Corresponderá ao reembolso de 40% (quarenta por cento) dos depósitos relativos ao FGTS (Indenização por Rescisão sem Justa Causa -Multa FGTS), efetuados durante a vigência do contrato, considerando como depósito inicial o referente ao mês de competência da assinatura do contrato, em consonância com a data de admissão do profissional alocado na prestação dos serviços ora contratados.

17.10.2. Documentos Necessários:

- a) Extrato do FGTS para fins Rescisórios;

- b) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- c) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF;
- d) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT (original, cópia autenticada ou cópia não autenticada, desde que acompanhada de originais para conferência no local do recebimento, nos termos do Anexo IV da IN.02/08 da SLTI – alterada pela IN06/13 – SLTI), devidamente homologado perante a autoridade competente, contendo os encargos e verbas rescisórias previstos na contratação e acaso devidas;
- e) Documento comprovando a concessão de aviso prévio pela LICITANTE VENCEDORA, ou pelo empregado alocado;
- f) Atestado de saúde ocupacional – ASO;
- g) Comunicado de Dispensa – CD;
- h) Perfil Profissiográfico Previdenciário –PPP, quando couber.

17.11. VERBAS RESCISÓRIAS:

17.11.1. Valor: O reembolso de verbas rescisórias compreenderá as seguintes rubricas com as obrigações abaixo:

17.11.2. AVISO PRÉVIO INDENIZADO E REFLEXOS: constante do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, acrescido do percentual de incidência do FGTS.

17.11.3. Documentos Necessários:

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, devidamente homologado perante a autoridade competente, contendo os encargos e verbas rescisórias previstos na contratação e acaso devidas.

18. PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE VALORES DA CONTA VINCULADA:

18.1. 13º SALÁRIO:

18.1.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica corresponderá ao valor expresso na folha de pagamento, acrescido do percentual referente ao **GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS**.

18.1.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá efetuar o pagamento será efetuado pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês de acordo com o tempo de serviço do empregado no ano em curso. No mês de julho de cada ano, o empregador pagará, como adiantamento da gratificação, de uma só vez, metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior. Nos casos em que o empregado for admitido no curso do ano, ou, durante este, não permanecer à disposição do empregador durante todos os meses, o adiantamento corresponderá à metade de 1/12 avos da remuneração, por mês de serviço ou fração superior a 15 (quinze) dias. O adiantamento será pago ao ensejo das férias do empregado, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.

18.1.2.1. Documentos Necessários:

- a. Folha analítica contendo a rubrica “13º Salário”;
- b. Comprovante de depósito bancário.

18.2. FÉRIAS E ABONO CONSTITUCIONAL

18.2.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica, corresponderá ao valor expresso na folha de pagamento.

18.2.1.1. Documentos Necessários:

- a. Folha analítica contendo a rubrica “Férias e Abono Constitucional”;
- b. Comprovante de depósito bancário.

19. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

19.1. O processo de liquidação da despesa decorrerá da verificação da efetiva prestação dos serviços, tomada por prazo de execução, o que dará o direito à **LICITANTE VENCEDORA** de receber seu crédito, vedada qualquer antecipação de pagamentos ou inclusão de serviços não previstos.

19.2. Para liquidação e pagamento correspondente às despesas a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura discriminada, quando possível (análise será pelos faturistas da Coserg) em uma única fatura englobando todos os serviços prestados naquele mês.

19.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria **LICITANTE VENCEDORA**, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, nas propostas e no próprio instrumento contratual, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

19.4. A nota fiscal/fatura será emitida pela **LICITANTE VENCEDORA** em inteira conformidade com as exigências contratuais e legais, especialmente as de natureza fiscal/tributária, acrescidas das seguintes informações:

1. Indicação do objeto contratado;
2. Indicação do número do instrumento contratual;
3. Indicação, clara e precisa, dos serviços prestados; e,
4. Destaque, conforme regulação específica, da base de cálculo, alíquota e valor das retenções incidentes - ISSQN, INSS, IRRF, e outros, se houver.

19.5. O **TRIBUNAL** reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento da prestação de serviços contínuos após comprovação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações, cláusulas e condições deste projeto.

19.6. O ateste da fatura correspondente à prestação dos serviços caberá aos **FISCAIS** da contratação.

19.7. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado pelo **TRIBUNAL**, por meio de sua DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO

ORÇAMENTARIA – Dirfin, em moeda nacional, por meio de ordem bancária, no prazo de 7 (sete) dias úteis após entrada do documento na Gefin, prazo este que poderá ser estendido caso não tenha sido implantadas todas as condições para o efetivo pagamento.

19.8. Quando da efetivação do pagamento da nota fiscal/fatura serão deduzidos os valores correspondentes à retenção na fonte de tributos e contribuições de quaisquer esferas de governo (federal, estadual/distrital ou municipal), na forma e modo determinado pelo ordenamento jurídico aplicável.

19.9. O pagamento da nota fiscal/fatura somente será efetuado após a verificação da regularidade da **LICITANTE VENCEDORA** junto ao Cagef e às Certidões de Seguridade Social – CND, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio, ou sede e Justiça do Trabalho – CNDT, além do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, e da obrigação de manter, durante a contratação, todas as condições de habilitação exigidas no edital.

19.10. Do montante a pagar à **LICITANTE VENCEDORA** poderá o **TRIBUNAL** deduzir:

1. Os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela **LICITANTE VENCEDORA**.

19.11. O **TRIBUNAL** identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange a valores dos serviços prestados, deverá devolvê-la a **LICITANTE VENCEDORA** para as necessárias correções, com as informações referentes aos motivos de sua rejeição, observando que o prazo estabelecido nesta cláusula passará a ser contado a partir da reapresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.

19.12. A devolução de nota fiscal/fatura não aprovada pelo **TRIBUNAL**, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a **LICITANTE VENCEDORA** suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus profissionais ou fornecedores.

19.13. Caso a **LICITANTE VENCEDORA** não encaminhe a nota fiscal/fatura e demais documentos ao **TRIBUNAL**, no prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada conforme programação financeira do Tribunal ou, na falta desta, na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

19.14. O pagamento correspondente à última nota fiscal/fatura somente será liberado após o cumprimento de todas as tarefas mensais, bem como a correção de todas as pendências apuradas.

19.15. As ocorrências em espécie não constituem o **TRIBUNAL** em mora, não geram direito à alteração de preços, atualização monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços, reservando-se o **TRIBUNAL** ao direito de se utilizar dos pagamentos devidos à **LICITANTE VENCEDORA**, para cobrir as pendências apuradas.

19.16. O pagamento efetuado pelo **TRIBUNAL** não exclui a responsabilidade da

LICITANTE VENCEDORA pelo perfeito desempenho na prestação do serviço e de quaisquer irregularidades detectadas durante a vigência contratual.

19.17. O **TRIBUNAL** poderá realizar glosa de valores de serviços não realizados, na própria fatura, oficiando a **LICITANTE VENCEDORA** sobre as razões que ensejaram o desconto.

20. ENCARGOS MORATÓRIOS DEVIDOS NA HIPÓTESE DE ATRASO DE PAGAMENTO.

20.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **LICITANTE VENCEDORA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo **TRIBUNAL**, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da **LICITANTE VENCEDORA**, e calculados, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = i/360 \quad I = 6/100/365 \quad I = 0,00016438$$

Em, que:

i = taxa percentual anual no valor de 6%

20.2. A atualização financeira tratada neste item será incluída no faturamento seguinte ao da ocorrência e dependerá de solicitação da **LICITANTE VENCEDORA**.

21. DA CONTA VINCULADA

21.1. Será observado o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à **LICITANTE VENCEDORA**, em atendimento parcial a Resolução nº. 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. (com a redação alterada pela Resolução nº 301, de 29 de novembro de 2019).

21.2. O montante mensal a ser contingenciado será obtido mediante a aplicação dos percentuais constantes no **ANEXO IV – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**. referentes ao provisionamento da seguinte rubrica:

1. 13º salário;
2. Incidência dos encargos sociais básicos sobre 13º Salário;
3. Férias e Abono Constitucional.

21.3. Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal à **LICITANTE VENCEDORA** e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da **LICITANTE VENCEDORA** em banco público oficial.

21.4. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança.

21.5. A **LICITANTE VENCEDORA**, no prazo de vinte dias, contado a partir da data da assinatura do contrato, deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pelo **TRIBUNAL**, nos termos estabelecidos no inciso II do art. 6º da Resolução CNJ nº. 183/2013.

21.6. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas pela taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.

21.7. O valor das despesas com a abertura e manutenção da referida conta-depósito vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à **LICITANTE VENCEDORA** e depositado na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

21.8. Para resgate dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a **LICITANTE VENCEDORA** deverá expedir solicitação formal à COSERG.

21.9. Para resgate dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a **LICITANTE VENCEDORA**, após pagamento da rubrica aprovacionada, deverá apresentar à COSERG os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado alocado no contrato as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.

21.10. A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado, o cálculo do 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o empregado estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos aprovisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.

21.11. O responsável pela fiscalização do contrato ratificará as informações que integrarem os cálculos e que influenciem nos valores a serem levantados da conta-depósito vinculada, no que disser respeito à frequência do empregado no posto de trabalho, número de ausências, adicional noturno, se o período abrangido pelo cálculo é compatível com a alocação do empregado na Unidade, dentre outros, e enviará de imediato, por meio eletrônico, a planilha de cálculo atestada, a folha de pagamento e a solicitação formal da empresa para os setores competentes nos termos do art. 12 da Resolução CNJ nº 183/2013.

21.12. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a **LICITANTE VENCEDORA** solicitará o resgate do valor ao **TRIBUNAL**, observando os procedimentos descritos acima, devendo apresentar ao **TRIBUNAL**, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta depósito do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

21.13. A **LICITANTE VENCEDORA** poderá solicitar autorização do **TRIBUNAL** para movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas na mesma rubrica indicada na cláusula 24.2.

21.13.1. Na situação descrita acima, o **TRIBUNAL** solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a contracorrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

21.14. No encerramento do contrato, eventuais saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – do contrato findo serão transferidos para novo contrato quando a última CONTRATADA e a **LICITANTE VENCEDORA** forem a mesma empresa, ocorrendo aproveitamento total ou parcial da mão-de-obra pela **LICITANTE VENCEDORA**.

21.15. Após o encerramento do contrato, eventuais saldos referentes às obrigações trabalhistas da **LICITANTE VENCEDORA** não revertidos em favor de seus empregados deverão ser mantidos na **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA** até a comprovação do efetivo pagamento desses empregados.

21.16. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

22. DO REAJUSTAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: O restabelecimento da relação pactuada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, dar-se-á segundo os critérios abaixo especificados:

a) O valor referente à remuneração prevista neste Termo de Referência será reajustado quando ocorrer alteração dos salários das categorias, em decorrência de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, desde que devidamente depositados na Delegacia Regional do Trabalho DRT-MG, ou ato do Poder Público, ou, ainda, por autorização deste **TRIBUNAL**, vedada a inclusão de antecipações e de benefícios não previstos originariamente, salvo interesse desta Administração. Isso se refletirá nos grupos onde estiver prevista a incidência do valor remuneratório.

b) O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço é prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes, comprovado a este Tribunal.

b.1) Os valores das rubricas acima mencionadas sofrerão alterações decorrentes de acréscimos ou decréscimos de serviços.

c) O valor do benefício vale-lanche será reajustado quando ocorrer alteração em decorrência de convenção(ões) coletiva(s) de trabalho, desde que devidamente depositados na Delegacia Regional do Trabalho – DRT/MG, ou ato do Poder Público.

c.1) Os valores das rubricas acima mencionadas sofrerão alterações decorrentes de acréscimos ou decréscimos de serviços.

d) Os valores relativos ao LDI – Lucro e Despesas Indiretas somente serão reajustados após 12 (doze) meses contados da data limite da apresentação da proposta, com aplicação máxima do índice acumulado do IPCA, mediante negociação entre as partes.

22.1. A proposta de reajuste dependerá de iniciativa da CONTRATADA, devendo ser apresentada ao TRIBUNAL, em até 30 (trinta) dias da ocorrência do fato ensejador da variação dos componentes de custo desta contratação.

22.2. A inércia da CONTRATADA implicará a perda dos valores retroativos a que faria jus, no caso de inobservância do prazo previsto no subitem anterior.

22.3. É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando, após a formalização deste Contrato, se tornarem obrigatórias por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

22.4. A CONTRATADA deverá informar ao TRIBUNAL toda alteração de caráter obrigatório e superveniente, decorrente de acordos ou convenções coletivas de trabalho, durante a execução do objeto contratual.

23. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

23.1. Serão permitidas alterações contratuais nos termos do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

24. DA EXECUÇÃO, DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DA CONTRATAÇÃO

24.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços decorrente do processo licitatório nº. ____ será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

24.2. No caso de prorrogação do prazo contratual, o **TRIBUNAL** se reserva o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, o mesmo atendimento prestado no decorrer da vigência do termo inicial.

24.3. Caso a **LICITANTE VENCEDORA** não tenha interesse em renovar o contrato deverá manifestar formalmente sua intenção ao **TRIBUNAL**, no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. O atraso e a inexecução total ou parcial do objeto do CONTRATO, a execução insatisfatória do serviço, a mora de execução, a omissão e outras falhas, caracterizam descumprimento das obrigações assumidas, podendo o **TRIBUNAL** aplicar à **LICITANTE VENCEDORA**, após regular processo administrativo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, as seguintes sanções:

a) **Advertência**, por escrito;

b) **MULTA** observados os limites estipulados na minuta de contrato;

c) Impedimento de contratar e licitar com a Administração Pública Estadual e descredenciamento no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

d) Declaração de Inidoneidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

25.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, dentre outras:

25.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em contrato ou instrumento equivalente;

25.2.2. Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução;

25.2.3. Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação ao **TRIBUNAL**;

25.2.4. Entrega de objeto/mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificado ou inadequado para o uso, como se verdadeiro ou perfeito fosse.

25.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas na minuta de contato.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 Constituem anexos deste Termo de Referência, dele fazendo parte, integrantes e inseparáveis:

ANEXO I – QUADRO INICIAL DE OCUPAÇÕES;

ANEXO II - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

ANEXO III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS;

ANEXO IV – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA TERCEIRIZADO

ANEXO VI - PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM TERCEIRIZADO

ANEXO VII - MINUTA TERMO DE AUTORIZAÇÃO - CONTA VINCULADA

Luiza Augusta de Souza
Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - Geseg



Documento assinado eletronicamente por **Luiza Augusta de Souza, Gerente**, em 30/01/2023, às 18:21, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **12331049** e o código CRC **7A5707BC**.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAL

Senhor Administrador/Coordenador/Representante,

Atendendo as disposições acordadas no Contrato nº ____/202____, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e a empresa _____, para a prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências do TRIBUNAL de Justiça do Estado de Minas Gerais, na 1ª e/ou 2ª instâncias, solicitamos a V.EXª./V.Sª. a **conferência** dos seguintes dados referentes às substituições da mão-de-obra alocada, bem como a assinatura ao final deste documento:

Espaço reservado à empresa	UNIDADE:	MÊS DE REFERÊNCIA: ____/202____
	Tipo de afastamento	
	Nome do profissional AUSENTE	
	Cargo do profissional AUSENTE	
	Período de afastamento	
	Nome do funcionário SUBSTITUTO	
	Período da Substituição	
Espaço reservado às unidades do Tribunal de Justiça	Solicitamos que confira todos os dados lançados acima, principalmente a data da substituição. Após certificar-se que os dados estejam corretos, avalie os serviços prestados, escreva local e data e assine abaixo.	
	Avaliação do serviço prestado:	
	O substituto recebeu uniforme: ()Sim ()Não ()Uniforme não previsto para o cargo O substituto recebeu EPI: ()Sim ()Não ()EPI não previsto para o cargo O substituto recebeu crachá: ()Sim ()Não	
	Local e data	Assinatura por extenso e matrícula do representante pelo TJMG
Local e data	Assinatura do representante da empresa	
Espaço reservado à empresa		



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Autorização de Viagem para Terceirizados

Órgão Expedidor			
Pedido nº			
Empresa Contratada			
Comunicamos que seu empregado			
viajará a serviço deste Tribunal, conforme discriminado abaixo.			
Motivo (detalhamento)			
Destino			
Data de saída		Hora de saída	
Data de retorno		Hora de retorno	

Cód.10.25.080-8 - versão de 28/8/2017

0006747-02.2018.8.13.0000

0374907v1

Orientações para encaminhamento

Orientações para preenchimento

Chefia imediata: após preenchimento do formulário, assinar e disponibilizar no bloco de assinatura do superior hierárquico (diretor ou secretário-executivo).

Após assinado pelo superior hierárquico, o documento deve ser disponibilizado à contratada via acesso externo ou encaminhado por e-mail via sistema.

Contato das empresas contratadas:



**Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça**

Prestação de Contas Viagem Terceirizado

Referente ao pedido de AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº			
Empresa contratada			
Empregado			
Matrícula			
PERÍODO DA VIAGEM			
SAÍDA		RETORNO	
DATA	HORÁRIO	DATA	HORÁRIO
DESTINO			
COMARCA	HORÁRIO DE CHEGADA		HORÁRIO DE SAÍDA
DESPESA (PRESTAÇÃO DE CONTAS)			
VALORES APRESENTADOS	Alimentação		
	Hospedagem		
	Extras (não reembolsáveis)		
	TOTAL		
VALOR RECEBIDO COMO ADIANTAMENTO			
VALORES REEMBOLSÁVEIS	Alimentação		
	Hospedagem		
	SUBTOTAL		
VALORES NÃO REEMBOLSÁVEIS	Vales-lanche		
	TOTAL		
Pela contratada, declaro que este Relatório de Viagem/Prestação de Contas está de acordo com as disposições contratuais.			

Cód.10.25.082-4 - versão de 13/9/2017

0006747-02.2018.8.13.0000

0374958v1

Orientações para preenchimento e/ou instrução do processo

- Todas as comarcas incluídas no roteiro da viagem devem ser relacionadas em campo próprio do formulário.
- Este formulário deve ser incluído no mesmo processo SEI criado para solicitação da autorização de viagem para terceirizados que deu origem a essa prestação de contas.

Orientações para encaminhamento

- O empregado, após preenchimento do formulário, deverá disponibilizá-lo no bloco de assinatura da chefia imediata.
- Após assinado pela chefia imediata, conceder acesso para assinatura externa do preposto da contratada.
- Contato das empresas contratadas:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO

À Agência AAAAAA do Banco xxxx S.A

Endereço

CEP: nn.nnn-nnn (CEP da agência) – Cidade (UF)

Senhor (a) Gerente,

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

Atenciosamente,

(nome do Proponente)

(local e data)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Gonçalves Dias, Nº 1260 - Bairro Funcionários - CEP 30140-096 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12331049 / 2023 - TJMG/SUP-ADM/DIRSEP/GESEG

TERMO DE REFERÊNCIA

ÁREA REQUISITANTE: Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - Geseg

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, de forma contínua.

Os serviços serão desenvolvidos por jovens e adultos com deficiência intelectual, conforme **ANEXO I - QUADRO INICIAL DE OCUPAÇÕES** deste **Termo de Referência** .

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade garantir a prestação de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências e instalações desta Administração localizadas na Capital.

A contratação desses serviços por meio da terceirização, delegando a execução de atividades acessórias e não essenciais aos assuntos que constituem área de competência legal deste **TRIBUNAL**, visa reduzir custos e aumentar a flexibilidade, qualidade, produtividade e a especialização, possibilitando a liberação de seus servidores para dedicação à atividade fim da Instituição.

Para atuar em todas as áreas e atender às demandas que hoje se inserem em sua competência jurisdicional, o **TRIBUNAL** necessitaria de uma estrutura gigantesca na parte de pessoal, bem como na de aparelhamento, a um custo altíssimo, sem aproveitamento racional de todos os seus recursos.

Na busca de uma solução adequada, a transferência para terceiros de atividades secundárias, auxiliares e acessórias da Instituição evidencia-se como o único meio viável para o aperfeiçoamento e agilidade da prestação jurisdicional.

Estima-se início da prestação dos serviços a partir de 01.03.2023.

Por fim, esta contratação se justifica, considerando que este Tribunal, atento ao seu papel social, entende que esta prestação torna-se mais assertiva, propondo práticas de inclusão social para pessoas com deficiência.

3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇO

3.1. A relação dos prédios e respectivos endereços para a prestação dos serviços é a constante do **ANEXO II – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** deste **Termo de Referência**

3.2. A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do **TRIBUNAL** e será determinada pela Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - Geseg, ficando qualquer outra alteração sujeita à prévia análise e aprovação dessa Gerência.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Executar serviços de apoio administrativo e operacional às áreas Judiciária e Administrativa;
- b) buscar e devolver autos de processos entre o distribuidor e as Secretarias de Juízo ou outros setores afins;
- c) realizar atendimento ao público interno e externo, quando suas limitações assim o permitir;
- d) auxiliar nos serviços do setor de trabalho, como tirar cópias de documentos, organizar pastas, preparar etiquetas, arquivar papéis;
- e) organizar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- f) realizar autuação das petições iniciais, conforme padrão definido pela CGJ;
- g) entregar petições urgentes nas Secretarias de Juízo;
- h) executar serviços gerais de escritórios;
- i) executar outras atividades afins, a exclusivo critério da administração do TRIBUNAL.

4.2. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA OCUPAÇÃO DE RECEPCIONISTA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, observando as normas internas do local de trabalho;
- b) Identificar, controlar e registrar entrada e saída de visitantes, equipamentos e de utensílios;
- c) Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- d) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações gerais e precisas, anotando recado, interna e externamente;
- e) Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- f) Agendar serviços;
- g) Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
- h) Repassar informações e relatórios conforme a necessidade dos serviços;
- i) Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: computadores, multifuncionais, telefone Voip;
- j) Receber e conferir material, documentos e processos;
- k) Classificar, arquivar e registrar documentos e processos;
- l) Proceder ao controle do andamento dos processos;
- m) Auxiliar na montagem de processos;
- n) Conferir documentos com identificação;
- o) Imprimir relatórios de controle;

- p) Classificar documentos e objetos;
- q) Arquivar documentos;
- r) Pesquisar documentos arquivados;
- s) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste TJMG, bem como atividade-fim do Poder Judiciário.

4.3. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO GARÇOM A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Prestar os serviços típicos da função em eventos institucionais, gabinetes de Desembargadores e outros setores, quando solicitado;
- b) servir café, chá, sucos e outros;
- c) montar e desmontar carrinhos, mesas e balcões;
- d) conferir e controlar materiais de trabalho;
- e) zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, máquinas e equipamentos utilizados na realização dos serviços;
- f) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função que não se inseriam dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste TJMG, bem como atividade-fim do Poder Judiciário).

5. DA JORNADA DE TRABALHO E VEDAÇÕES

5.1. As categorias e as jornadas de trabalho, conforme quadro abaixo:

Auxiliar Administrativo	125h
Garçom	125h
Recepcionista	125h

5.2. É expressamente vedado à **LICITANTE VENCEDORA**:

- a)** Contratar empregado que possua parentesco natural ou civil, na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com magistrado ou servidor em exercício de cargo de direção ou de assessoramento da Secretaria do **TRIBUNAL** de Justiça do Estado de Minas Gerais e da Justiça de Primeiro Grau.
- b)** A alocação de trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços neste **TRIBUNAL**.
- c)** Contratar funcionário que já possui outro vínculo empregatício, cuja contratação impediria o descanso intrajornada mínimo previsto nas leis trabalhistas;
- d)** Contratar empregado inscritos como advogados na OAB.

5.3. A **LICITANTE VENCEDORA** encaminhará à COSEC, por meio digital, em até 30 dias do início da prestação de serviços de cada colaborador, e anualmente no caso de prorrogação de vigência contratual, cópia de declarações individuais dos empregados alocados na prestação dos serviços, indicando que não incorrem nas condições de nepotismo indicadas no item "5.2. a".

5.4. **A LICITANTE VENCEDORA** encaminhará à Cossec, por meio digital, até 30 dias do início da prestação dos serviços de cada colaborador, cópia das declarações individuais dos empregados alocados na prestação de serviços, indicando que não estão inscritos como advogados na OAB, bem como da impossibilidade de inscrição enquanto perdurar prestação de serviços nas lotações do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

5.4.1. As declarações individuais constantes nos itens 5.3 e 5.4 poderão ser substituídas, a critério deste Tribunal, por declaração da empresa acerca da situação dos seus colaboradores.

5.5. Os serviços serão executados mediante a adoção das jornadas de trabalho abaixo:

5.5.2. 125 horas mensais, correspondentes a 25 horas semanais, distribuídas em:

a. 5 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

5.5.2.1. Essa carga horária diária deverá ser cumprida, integralmente, no horário compreendido entre 06 e 22 horas, com um intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso.

5.6. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos empregados da **LICITANTE VENCEDORA** para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos, feriados ou além da jornada diária com o devido regime de compensação e banco de horas dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a **LICITANTE VENCEDORA** obrigada a apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação, sob pena de a **LICITANTE VENCEDORA** arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

5.7. Caso haja alteração de endereços de prestação de serviços ou demandas dos serviços contratados, poderá ocorrer aumento ou redução do quadro de colaboradores, conforme acordado entre as partes, mediante celebração de aditamento ao contrato.

5.8. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a **LICITANTE VENCEDORA**.

5.9. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA**:

5.9.1 Assegurar que os profissionais não executem os serviços em dias e/ou horários distintos dos previamente estabelecidos, bem como que cumpram integralmente a jornada e os horários fixados para a prestação de serviços ao **TRIBUNAL**, em conformidade com as leis trabalhistas, vedada à alteração do horário de trabalho sem autorização dos **FISCAIS** do contrato.

5.9.2. Exercer, por meio de seu **PREPOSTO/SUPERVISOR**, controle diário da frequência e pontualidade dos profissionais alocados, visando o fiel desempenho das atividades, independentemente do acompanhamento do **TRIBUNAL**.

5.9.3. Os intervalos para refeição observarão os critérios a serem estabelecidos pela **LICITANTE VENCEDORA** e por este **Termo de Referência**, dentro dos parâmetros legais.

5.9.4. Assegurar que a jornada de trabalho seja cumprida integralmente no local onde o profissional presta serviços, permitida a ausência somente em situações previstas em lei, mediante a imediata substituição, para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

5.9.5. Garantir que, havendo necessidade de prolongar a jornada diária, o cumprimento das horas extras programadas, bem como aquelas executadas em atendimento a outras situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, seja devidamente justificado e previamente autorizado, por escrito, pela DIRSEP/GESEG.

5.9.6. Observar, na hipótese de aprovação da realização de horas extras excedentes, os limites, diário e mensal, máximos estabelecidos nas normas trabalhistas aplicáveis e em Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais objeto deste termo.

5.9.7. Proibir a prorrogação da jornada diária de trabalho do profissional alocado que não esteja previamente autorizada por escrito pela DIRSEP/GESEG.

6. DA QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os profissionais indicados pela **LICITANTE VENCEDORA** para a prestação dos serviços deverão possuir, no mínimo, **a conclusão da 4ª série do ensino fundamental**.

7. DO UNIFORME E EPI:

7.1. Está prevista a utilização de uniformes para os cargos da contratação, inclusive substitutos, cabendo à **LICITANTE VENCEDORA** fornecer, sem ônus para todos os profissionais alocados, os itens previstos nas quantidades e especificações indicadas abaixo:

Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Garçom e Recepcionista	Periodicidade	Quantidade para cada colaborador por semestre
CAMISA POLO	6 meses	3
CAMISA SOCIAL	6 meses	2

7.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá providenciar para que os profissionais envolvidos na prestação dos serviços assumam o posto com aparência pessoal adequada, observadas as regras de higiene pessoal, mantendo-os uniformizados e devidamente identificados, por meio de crachás, com tarja magnética, de acesso às dependências do **TRIBUNAL**.

7.2.1. A **LICITANTE VENCEDORA** somente poderá disponibilizar o profissional para a prestação de serviços nas dependências do **TRIBUNAL** se ele estiver devidamente uniformizado, salvo para os cargos em que não há previsão de uniforme, devendo, contudo, ser respeitado o prescrito no item 7.2.

7.3. Os modelos dos uniformes que serão disponibilizados deverão ser previamente submetidos à análise do **TRIBUNAL**, por meios da Cossec, para sua aprovação, ou proposição de alterações.

7.4. Além dos uniformes, deverão ser fornecidos pela **LICITANTE VENCEDORA**, sem repasse de qualquer ônus aos profissionais, todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs essenciais à integridade física do trabalhador, quando for o caso não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena de sofrer as sanções.

7.4.1. A **LICITANTE VENCEDORA** é responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos de proteção individuais e coletivos, bem como acompanhamento no que tange a utilização durante a prestação de serviços.

7.4.1.1. Em até 30 dias do início do contrato, deverá ser declarado, pela **LICITANTE VENCEDORA**, que os funcionários receberam, ou irão receber, no caso de nova contratação, os equipamentos de segurança

individual necessários para a execução segura de suas funções, independentemente da planilha de EPI's prevista contratualmente.

7.4.2. Havendo necessidade de fornecimento de EPI's não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado.

7.5. Os uniformes e EPI's deverão ser substituídos sempre que necessário, sem ônus para o **TRIBUNAL** ou para o colaborador, por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização ou por extravio.

7.6. A planilha de uniformes estima a quantidade de uniformes e EPI's a ser fornecida no período anual, podendo a Licitante Vencedora optar por uma única entrega (ofertando a quantidade prevista anualmente), no início da contratação, ou duas, sendo uma no início e outra após 06 (seis) meses de vigência de contrato (oferecendo a quantidade anual dividida em duas remessas).

7.6.1. Somente na situação de início da contratação, a entrega do conjunto de uniformes poderá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços.

7.6.2. Quando a ocupação exigir Equipamento de Proteção Individual - EPI, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá providenciá-los de forma imediata, na data de início da prestação dos serviços, inclusive na situação de início de contratação.

7.7. Cada entrega do conjunto de uniformes e EPI's far-se-á mediante "Recibo de Entrega" assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em três vias, sendo uma para a **LICITANTE VENCEDORA**, uma para o empregado alocado e uma a ser encaminhada ao Seconp, em arquivo digital, específico para cada colaborador.

7.8. A critério do **TRIBUNAL**, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidos uniformes e complementos aos profissionais alocados em outra periodicidade que não a prevista neste **Termo de Referência**.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Expedir ao Preposto da **LICITANTE VENCEDORA** autorização escrita para início da execução dos serviços.

8.2. Transmitir ao preposto e supervisores da **LICITANTE VENCEDORA**, através da COSERG e/ou da COSEC, conforme o caso, as instruções necessárias à realização dos serviços.

8.3. Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da **LICITANTE VENCEDORA** às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás.

8.4. Comunicar à **LICITANTE VENCEDORA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la.

8.5. Comunicar à **LICITANTE VENCEDORA**, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados por ela.

8.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **LICITANTE VENCEDORA**.

8.7. Efetuar os pagamentos mensais devidos pela efetiva execução dos serviços, cumprindo os prazos determinados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências legais do contrato.

8.8. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da **LICITANTE VENCEDORA** que estiver crachá, identificação funcional, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

8.9. Fica designado como GESTOR do contrato pelo **TRIBUNAL** o servidor efetivo ocupante do cargo de Gerente, na GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS – GESEG.

8.10. Para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, na qualidade de FISCALIS, ficam designados pelo **TRIBUNAL** os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Coordenadores da Coordenação de Controle do Fornecimento de Serviços Gerais - COSERG e da Coordenação de Controle da Prestação de Serviços Gerais - COSEC.

8.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas através dos seus fiscais designados.

8.12. Os fiscais do contrato acompanharão continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos contratados.

8.13. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelos fiscais ou gestor do contrato.

8.14. Caso as falhas não sejam corrigidas pela **LICITANTE VENCEDORA**, os fiscais darão ciência do fato ao Gestor do Contrato, que fará a devida notificação para que a **LICITANTE VENCEDORA** se manifeste acerca da irregularidade, abrindo-se prazo determinado, contado a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação das justificativas.

8.15. O setor lotação deste Tribunal, que recebe tal prestação de serviços, deverá encaminhar, devidamente preenchido, à COSEC, quando solicitado, o **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS** por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado pela Cosec, Via processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), atestando as condições da prestação dos serviços e, se for o caso, sugerindo melhorias e destacando as ocorrências relevantes verificadas na execução contratual.

8.15.1. Os relatórios entregues deverão corresponder à avaliação dos serviços prestados no mês anterior.

9. PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

9.1. Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com os fiscais e gestor do contrato, para alinhamento das medidas a serem adotadas.

9.2. Implantar, a partir da data prevista na “Autorização de Início da Prestação de Serviços”, a execução e supervisão permanente das atividades, nos locais relacionados neste **Termo de Referência**, observando os horários e a programação de execução, bem como as respectivas alterações, segundo cronograma elaborado conjuntamente pela **GESEG** e pela **COSEC**.

9.3. Executar o contrato sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

9.4. Manter na Capital ou Região Metropolitana de Belo Horizonte estrutura administrativa e operacional que garanta a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, resguardando o **TRIBUNAL** de problemas advindos da dificuldade de contato com a **LICITANTE VENCEDORA**, bem como dispêndio de recursos com ligações interurbanas e correspondências, quando da necessidade de regularização de pendências porventura existentes.

9.5. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento da obrigação do subitem anterior.

9.6. Fiscalizar, por meio de seu **PREPOSTO/SUPERVISOR**, o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo **TRIBUNAL**, não devem ser interrompidos.

9.6.1. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do **TRIBUNAL** não eximirá a **LICITANTE VENCEDORA** de total responsabilidade por seus atos falhos.

9.7. Instruir seus empregados, por meio de cursos ou palestras, quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho, nas dependências do **TRIBUNAL**, realizando periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento.

9.8. Recrutar, selecionar, preparar e encaminhar os profissionais integrantes do seu quadro funcional próprio, em quantidade suficiente e qualificação mínima exigida necessária à execução dos serviços requisitados pelo **TRIBUNAL**, observadas as disposições e as condições mínimas estabelecidas no presente **Termo de Referência**.

9.9. Quando do início da prestação de serviço e em cada nova admissão, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá providenciar a antecipação dos benefícios (exemplo: vale-lanche, vale transporte e diárias de viagem, quando for o caso) aos colaboradores.

9.10. Qualquer remanejamento de profissional da **LICITANTE VENCEDORA** ficará condicionado à autorização por escrito da **GESEG**, conforme o caso.

9.11. Assumir as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento daqueles empregados acidentados ou vítimas de mal súbito durante o horário de trabalho, devendo providenciar a sua substituição.

9.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

9.13. Manter atualizadas as carteiras de trabalho dos seus empregados.

9.13.1. Os **FISCAIS** do contrato poderão examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como conferir todas as anotações na carteira de trabalho, dando atenção especial quanto à função exercida, a remuneração e todas eventuais alterações dos contratos de trabalho.

9.14. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos exigidos, apresentando os atestados de sanidade física e mental ao **TRIBUNAL**, quando houver solicitação formal do **GESTOR** ou de qualquer um dos **FISCAIS** do contrato.

9.14.1. Providenciar, no início da prestação de serviços e sempre que necessário, a realização de perícia, a ser procedida por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.

9.15. Zelar pela disciplina dos profissionais alocados na prestação de serviços, que deverão obedecer às normas internas disciplinares e de segurança do **TRIBUNAL**, sendo vedado:

- a. Qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas, bilhetes ou qualquer tipo de comércio, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;
- b. A permanência dos profissionais cedidos nas dependências do órgão no qual prestam serviços antes ou depois dos horários de trabalho;
- c. O consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do **TRIBUNAL**.

9.16. Os crachás, cujo fornecimento e recolhimento são de responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, serão confeccionados com fotografia recente do empregado e tarja magnética, conforme modelo previamente aprovado pela **COSEC**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da implantação da prestação de serviços da **LICITANTE VENCEDORA**, devendo ser, obrigatoriamente recolhidos e destruídos pela **LICITANTE VENCEDORA**, quando do término do contrato de trabalho dos profissionais alocados nesta contratação.

9.17. A entrega do crachá far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado e datado pelo profissional cedido, elaborado em três vias, sendo uma para a **LICITANTE VENCEDORA**, uma para o empregado alocado e uma a ser encaminhada à **COSEC** em arquivo digital.

9.17.1. Os recibos individuais constantes no item 9.17 poderá ser substituído, a critério deste Tribunal, por declaração da empresa acerca da situação de entrega aos seus funcionários.

9.18. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente ao **TRIBUNAL** os nomes dos funcionários em férias.

9.18.1. O período de gozo de férias dos funcionários deverá coincidir com o recesso do judiciário, que ocorre entre 20 de dezembro e 06 de janeiro.

9.18.2. Será autorizado o fracionamento de férias para os dias restantes além do recesso do judiciário, ressalvado o período concessivo e as condições legais de fracionamento.

9.19. A escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, com análise prévia da COSEC.

9.20. Compete a LICITANTE VENCEDORA encaminhar à Cosec escala com o período de usufruto das férias regulamentares de todos os profissionais alocados, considerando as regras contratuais acima dispostas.

9.20.1. A LICITANTE VENCEDORA, mediante solicitação da COSEC, deverá efetuar as substituições dos profissionais que entrarem em férias, para período completo ou fracionado.

9.20.1.1. Para fins de acompanhamento das substituições de profissionais em férias regulamentares, a LICITANTE VENCEDORA deverá encaminhar à COSEC, mensalmente, a relação contendo nome dos profissionais substituídos e substitutos.

9.21. Caberá à LICITANTE VENCEDORA providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença paternidade, licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, se solicitado pela Cosec.

9.21.1. Em todos os casos de substituição, a LICITANTE VENCEDORA deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, onde constará obrigatoriamente: o nome completo do empregado substituto e do empregado substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição e, quando possível, a data de início e término da substituição.

9.21.2. A LICITANTE VENCEDORA fica obrigada a substituir, por meio da formalização da GESEG, qualquer empregado em serviço, cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional, sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes, ou insatisfatórias, ou aqueles que, por qualquer forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços.

9.21.3. No cumprimento desse encargo, a LICITANTE VENCEDORA deverá assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar, ou não estiver atendendo ao serviço contratado, será retirado do local de trabalho ou quaisquer outras instalações do TRIBUNAL.

9.21.4. Cabe à LICITANTE VENCEDORA arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, abrangidos: os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais e comerciais, os benefícios obrigatórios e legais concedidos aos profissionais alocados, inclusive vale-transporte e vale-lanche.

9.21.5. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, para verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

9.21.6. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.

9.21.7. A LICITANTE VENCEDORA deverá excluir do faturamento mensal os dias de falta não justificada dos profissionais alocados, os salários daqueles que o TRIBUNAL colocar à sua disposição e dos que receberem benefícios do INSS (licença-maternidade, auxílio-enfermidade, auxílio acidente do trabalho etc.).

9.21.8. As despesas não previstas na planilha de custos, consignadas nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais alocadas na contratação, deverão ser calculadas no valor inserido no LUCRO E DESPESAS INDIRETAS e detalhadas para devidos fins.

9.22. Constitui obrigação da LICITANTE VENCEDORA efetuar o pagamento mensal – salários - direto na conta corrente dos seus profissionais, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

9.22.1. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do TRIBUNAL.

9.23. O vale-lanche no valor e na quantidade estipulados na PLANILHA DE CUSTOS será fornecido a todos os empregados alocados na prestação do serviço.

9.24. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá providenciar, nos moldes previstos nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, contratação de seguro de vida em grupo, com auxílio funeral e auxílio familiar para seus profissionais.

9.25. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar, às suas custas, ao local de trabalho, quaisquer comprovantes de pagamento devidos aos seus empregados, tais como: vale-transporte, vale-lanche, contracheques.

9.25.1. Os contracheques deverão ser disponibilizados aos funcionários até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

9.25.2. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA**, às suas custas, encaminhar ao local de trabalho, e posteriormente recolher, a folha de ponto dos funcionários.

9.25.3. As folhas de ponto consolidadas de todos os colaboradores, devidamente assinadas, deverão ser encaminhadas, em formato digital, aos fiscais do contrato, para fins de conferência e fiscalização.

9.25.4. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA** realizar a gestão do registro de ponto dos colaboradores.

9.25.5. O espelho de ponto, com os registros de marcação do mês anterior, deve ser encaminhado ao setor onde o colaborador presta serviços, para validação das informações pela chefia imediata, seguindo as diretrizes da portaria 1564/2004 do TJMG.

9.25.6. As folhas de ponto consolidadas de todos os colaboradores, devidamente assinadas, deverão ser encaminhadas, em formato digital, aos fiscais do contrato, para fins de conferência e fiscalização.

9.26. Nas comarcas/Unidades com número igual ou superior de 10 (dez) colaboradores terceirizados, incluindo aquelas que atingirem essa condição após o início do contrato, o registro de frequência dar-se-á por ponto eletrônico, conforme recomenda a Súmula 338/TST.

9.26.1. Nas comarcas/Unidades que não se enquadram nos critérios estabelecidos no subitem acima, o registro da frequência poderá ser realizado mediante assinatura em folha/livro/ficha etc, com marcação do horário fiel de entrada, saída e intrajornada. Tais documentos permanecerão no local de trabalho durante o respectivo mês de preenchimento.

9.26.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer e instalar, com recursos próprios, os relógios de registro de ponto eletrônicos, observando os endereços para prestação dos serviços indicados por meio do **ANEXO II - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**, em até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços.

9.26.3. Caso necessário e devidamente justificado por este **TRIBUNAL**, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer e instalar, com recursos próprios, relógios de registro de ponto eletrônicos, em locais diversos aos indicados por meio do **ANEXO II - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**.

9.26.4. Para execução de intervenções nas instalações elétricas das edificações do **TRIBUNAL**, para abrigo do relógio de registro de ponto eletrônico, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar à Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial – Dengep, para devidas autorizações, os seguintes documentos:

a. Projeto/croqui com sugestão de local para instalação (não instalar em locais onde há aglomeração de pessoas);

b. Projeto de instalações elétricas, em caso de necessidade de intervenções, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de projeto e execução. O projeto e execução deverão seguir as padronizações de execução e fabricantes de materiais existentes nas Edificações.

9.26.5. A **CONTRATANTE** poderá solicitar alteração do local inicialmente indicado pela **LICITANTE VENCEDORA** e/ou solicitar adequação/correções em projeto ou serviços

executados, inclusive.

9.26.6. Os computadores e software necessários para gerenciamento do sistema serão fornecidos pela **LICITANTE VENCEDORA**, inclusive aqueles necessários para que o relógio de registro de ponto forneça, via internet e em tempo real, dados referentes às marcações de ponto realizadas, conforme determina o item 9.26.10

9.26.7. Caso seja necessária a instalação de ponto elétrico nas edificações do **TRIBUNAL**, será descontado do valor da fatura da empresa os custos relativos a essa instalação, que serão fornecidos pela Dengep.

9.26.8. O relógio deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos postos de trabalho, na forma disposta no parágrafo segundo do art. 74 da CLT.

9.26.9. O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes.

9.26.10. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pelo Cosec/Geseg acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada colaborador terceirizado que presta serviços ao **TRIBUNAL**.

9.26.11. Os relógios de registro de ponto eletrônico devem atender às especificações previstas na legislação vigente, especialmente as portarias 1510/2009 ou 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.26.12. Caso o relógio apresente algum defeito, a **LICITANTE VENCEDORA** terá o prazo 24 (vinte e quatro) horas para reparo ou substituição do aparelho.

9.27. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer à COSERG, por meio eletrônico, a relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao **TRIBUNAL**, contendo os dados descritos abaixo, comunicando toda e qualquer alteração que venha a ocorrer posteriormente:

- nome completo;
- filiação;
- sexo;
- data de nascimento;
- grau de instrução;
- endereço residencial, telefone e e-mail, se houver;
- registro profissional nas entidades afins, quando for o caso;
- CPF, RG (com órgão emissor) e PIS;
- data de admissão pela **LICITANTE VENCEDORA**;
- data de início da prestação de serviços no **TRIBUNAL**;
- ocupação;

- horário de trabalho;
- local da prestação dos serviços.

9.28. Sempre que solicitado pela COSEC, a contratada deverá encaminhar os laudos audiométricos para comprovação .

9.29. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer à GESEG, obrigatoriamente, no máximo até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, relação informando quais entidades sindicais que os funcionários que serão alocados para a execução do objeto deste certame pertencem, bem como as informações referentes às Convenções Coletivas e dissídios salariais.

9.30. É de responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA** enviar, mensalmente, à COSERG:

- a. Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos empregados constantes do contrato. Relativamente aos seus documentos integrantes:

I. Protocolo do Conectividade Social;

II. Guia de Recolhimento do FGTS – GRF do mês de competência da prestação de serviços e respectivo comprovante bancário de recolhimento;

III. Relação de Empregado por Tomador de Serviços – RET (específico para o Tomador);

IV. Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – RE, com resumo do fechamento (específico para o Tomador);

V. Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o Tomador);

VI. Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;

VII. Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer;

VIII. A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a Confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de Fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer, devem ser impressos para apresentação ao **TRIBUNAL**;

IX. Guia da Previdência Social – GPS (específica para o Tomador).

9.30.1. O **TRIBUNAL** se reserva o direito de, quando assim entender necessário, solicitar à **LICITANTE VENCEDORA** quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, fiscais, contábeis e financeiras relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços em razão deste instrumento, no prazo estabelecido pelo **TRIBUNAL**.

9.30.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **LICITANTE VENCEDORA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.30.3. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do **TRIBUNAL** membros da CIPA, quando exigido pelas normas de segurança do trabalho.

9.30.4. Observar as normas regulamentares (NR's) relativas à segurança do trabalho.

9.30.5. Elaborar, implantar e executar, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da vigência do contrato, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos termos da NR-9 da Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego; a elaboração deverá ser precedida de visita ao local onde serão prestados os serviços;

9.30.6. A **LICITANTE VENCEDORA**, na qualidade de empregador exclusivo, responderá, em juízo, ou fora dele, para todos os efeitos de direito, cabendo-lhe assumir inteira responsabilidade:

- a) por todos os atos de negligência de seus empregados praticados durante o horário de trabalho;
- b) por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre a **LICITANTE VENCEDORA** e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam no âmbito trabalhista, previdenciário, social, de caráter securitário ou qualquer outro, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- c) por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas em dependências do **TRIBUNAL**;
- d) pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil e administrativa, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- e) pelas multas e indenizações aplicadas ao **TRIBUNAL** por autoridade competente, pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego, ou por qualquer outro órgão fiscalizador dos serviços contratados, em decorrência:

I. do descumprimento das obrigações relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais resultantes da execução do contrato;

II. do descumprimento da legislação específica, de regulamentos e de posturas municipais;

III. da inobservância, por parte de seus profissionais, de leis, decretos, normas de segurança do trabalho, regulamentos e posturas municipais.

f) pela violação de sigilo dos documentos, processo e assuntos internos do **TRIBUNAL**;

g) pelo uso indevido de informações sigilosas ou de uso restrito;

h) por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços do **TRIBUNAL**, provocados por ineficiência ou irregularidades na execução dos serviços ora contratados;

i) por quaisquer danos materiais ou pessoais, direta ou indiretamente, ocasionados ao **TRIBUNAL**, ao seu patrimônio, à **LICITANTE VENCEDORA**, ou a terceiros, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados ou PREPOSTO e SUPERVISORES, na execução dos serviços, ou na área de prestação de serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas neste termo, sendo sua obrigação:

I - avisar ao **TRIBUNAL**, imediatamente, após tomar conhecimento da ocorrência, qualquer avaria, furto, roubo ou extravio de materiais, equipamentos e objetos de propriedade, ou que estejam sob a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, do **TRIBUNAL** ou de terceiro;

II - apurar, sem prejuízo das providências adotadas pela Administração, o envolvimento de seus profissionais nas ocorrências relacionadas com avaria ou extravio de bens nas dependências do **TRIBUNAL**, inclusive nas situações descritas anteriormente;

III - guardar, segurar e proteger todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, de propriedade da **LICITANTE VENCEDORA**, utilizados nos serviços;

IV - manter conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, de forma que eles se apresentem em perfeitas condições de uso.

9.30.7. A inadimplência da **LICITANTE VENCEDORA**, com referência aos encargos estabelecidos neste **Termo de Referência**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **TRIBUNAL**, nem poderá onerar o objeto contratado, razão pela qual as partes contratantes renunciaram expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva.

9.30.8. Na hipótese do **TRIBUNAL** arcar com o pagamento de alguma despesa advinda de conduta que esteja sob a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, esta se obriga a promover o respectivo ressarcimento a preços atualizados, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comprovação da responsabilidade.

9.30.9. Caso a **LICITANTE VENCEDORA** não providencie o ressarcimento dentro do prazo estipulado, o **TRIBUNAL** reserva-se o direito de descontar o valor do pagamento dos créditos vincendos, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

9.30.10. Este **Termo de Referência** não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o **TRIBUNAL** e os agentes, PREPOSTO e SUPERVISORES, profissionais, ou demais pessoas da **LICITANTE VENCEDORA**, designadas para a execução dos serviços.

9.31. Durante o período de vigência contratual, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter, diariamente, entre 08 e 19 horas, pelo menos um **PREPOSTO**, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, bem como para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação de serviços, conforme previsão do art. 68 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.32. Na qualidade de representante administrativo da **LICITANTE VENCEDORA**, o **PREPOSTO** terá competência para receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução do contrato, devendo reportar-se unicamente ao **GESTOR** e/ou **FISCAIS** do contrato.

9.33. Ao **PREPOSTO** indicado pela **LICITANTE VENCEDORA** caberá comandar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, devendo para tanto:

- a. Garantir o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que não devem ser interrompidos, ressalvados os casos de força maior, justificados pela **LICITANTE VENCEDORA** e aceitos pelo **TRIBUNAL**;
- b. Estar sempre em contato com os órgãos de fiscalização do **TRIBUNAL**, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;
- c. Cuidar da disciplina dos profissionais alocados, diligenciando para que os mesmos executem unicamente as tarefas pertinentes ao objeto contratado, conforme exigências previstas neste Termo de Referência, observando-se as peculiaridades dos serviços, com vistas a assegurar a sua perfeita execução e evitar o desvio de função;
- d. Diligenciar para que os profissionais alocados não se afastem de seus afazeres, principalmente para atender a chamados, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e. Garantir que seus profissionais ajam com cordialidade e respeito quando do atendimento ao público interno e externo;
- f. Comunicar ao **TRIBUNAL**, por escrito, qualquer irregularidade ou anormalidade observada no local da prestação dos serviços;
- g. Avisar ao **TRIBUNAL**, imediatamente, qualquer avaria, furto, roubo ou extravio de materiais, equipamentos e objetos de propriedade, ou que estejam sob a responsabilidade

da **LICITANTE VENCEDORA**, do **TRIBUNAL**, ou de terceiros;

- h. Apurar, sem prejuízo das providências adotadas pela Administração, o envolvimento de seus profissionais nas ocorrências relacionadas com avaria ou extravio de bens nas dependências do **TRIBUNAL**, inclusive nas situações descritas anteriormente;
- i. Prestar esclarecimentos, independentemente de solicitação, sobre outros eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a **LICITANTE VENCEDORA**;
- j. Encaminhar à COSERG e/ou à COSEC, conforme o caso, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços.

9.34. Ainda para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, todos os edifícios constantes no **ANEXO II – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** deverão ser visitados pelos SUPERVISORES indicados pela **LICITANTE VENCEDORA**, pelo menos uma vez a cada mês e sempre que solicitado por este **TRIBUNAL**.

9.35. O **TRIBUNAL** poderá reportar-se diretamente aos SUPERVISORES, dando ciência ao PREPOSTO, para resolução de qualquer problema operacional relacionado ao contrato.

9.36. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar à COSEC, em formato digital, cópia do relatório mensal das substituições, inclusive de férias, dos profissionais alocados na contratação, atestando as condições das substituições dos profissionais, conforme modelo sugerido pelo **TRIBUNAL** no **ANEXO III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS**.

9.36.1. Os relatórios descritos no subitem acima deverão ser preenchidos e atestados de maneira clara e concisa pelo responsável pelo setor em que houve a substituição, bem como pelo PREPOSTO ou SUPERVISOR da **LICITANTE VENCEDORA**.

9.37. O relatório de substituição, inclusive de férias, devidamente preenchido deve ser encaminhado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a ocorrência da substituição.

9.38. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá disponibilizar ao **TRIBUNAL** números telefônicos para localização imediata de seu PREPOSTO e SUPERVISORES, bem como fornecer números telefônicos, e-mails, Pager, ou outros meios legalmente eficazes para contato, ainda que fora do expediente normal de trabalho, sem quaisquer custos adicionais para o **TRIBUNAL**.

9.39. O **TRIBUNAL** comunicará, por escrito, as deficiências e as irregularidades de qualquer natureza porventura verificadas na execução dos serviços e no descumprimento de cláusulas contratuais, que sejam de responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, estabelecendo prazo para as correções sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.40. Os FISCALIS indicados pelo **TRIBUNAL** deverão reportar-se, preferencialmente, ao PREPOSTO indicado pela **LICITANTE VENCEDORA**, a seus procuradores ou aos SUPERVISORES, quando se tratar de ciência das ocorrências e de assuntos relacionados à administração e operacionalização da execução do contrato.

9.41. A administração e a fiscalização do **TRIBUNAL** não farão cessar ou diminuir a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

9.42. A ocorrência de danos ou irregularidades na execução do contrato não implicará corresponsabilidade do **TRIBUNAL**.

9.43. Não obstante a **LICITANTE VENCEDORA** seja o único e exclusivo responsável pela execução de todos os serviços, o **TRIBUNAL** se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, ou pelo GESTOR ou pelos FISCALIS designados.

10. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1 A LICITANTE VENCEDORA deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes do Programa de Logística Sustentável - PSL do TJMG, a fim de garantir que a prestação de serviços se dará dentro dos padrões de sustentabilidade desejáveis.

10.2. A LICITANTE VENCEDORA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço.

10.3. A LICITANTE VENCEDORA deverá realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, bem como o descarte correto e consciente do lixo, observadas as normas ambientais vigentes.

10.4. A LICITANTE VENCEDORA deverá orientar seus empregados, lotados nas dependências deste TRIBUNAL, para que incluam na rotina de serviço a verificação e o desligamento das luzes das salas desocupadas após o expediente.

11. DA ANTICORRUPÇÃO

11.1. A CONTRATADA deverá declarar conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei federal nº 12.846/13 e seus regulamentos, e se comprometer, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta do TRIBUNAL, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

11.2. A CONTRATADA deverá dar conhecimento aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Programa de Integridade do TRIBUNAL e sobre as demais normas editadas por este TRIBUNAL sobre o tema.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do TRIBUNAL, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

12.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

12.2.1. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência deste Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

12.2.1.1. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

12.2.1.2. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este TRIBUNAL.

12.2.1.3. A CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o TRIBUNAL, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

12.3. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao TRIBUNAL, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/18.

12.4. Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

13. DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.

13.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar por mídia digital à COSERG, no início da prestação dos serviços e/ou a cada nova admissão, os documentos específicos relacionados à **LICITANTE VENCEDORA** e aos profissionais pertencentes ao seu quadro funcional, conforme descrição abaixo:

- a. Contrato de trabalho;
- b. Ficha de registro dos profissionais e das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o registro do empregado;
- c. Comprovante do cadastramento dos empregados no regime do PIS/PASEP;
- d. Documento que comprove o recebimento de equipamento de proteção individual ou coletiva, se o serviço exigir;
- e. Atestado de saúde ocupacional (ASO), exigível por força da Norma Regulamentadora nº. 7, subitem 7.4.4., anexo à Portaria nº. 3.214, de 8 de junho de 1978([\[1\]](#)), nas seguintes situações: admissional, periódico, demissional e retorno ao trabalho;
- f. Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na contratação, observada rigorosamente a data de vigência dos mesmos;
- g. Regulamento interno da **LICITANTE VENCEDORA**, se houver;
- h. Comprovante de opção de fornecimento do vale-transporte, com a quantidade a ser fornecida mensalmente e o valor correspondente, quando for o caso;
- i. Comprovante de quitação do prêmio e cópia da apólice do seguro de vida em grupo dos profissionais alocados na prestação de serviços;
- j. Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT), na hipótese de ocorrência.

13.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar à COSERG, durante a prestação dos serviços, quando devidamente solicitado, por mídia digital:

- a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópias das páginas com anotações, amostras por cargo;
- b. Cartão, ficha, ou livro de ponto assinado pelo empregado, constando as horas normais e extraordinárias trabalhadas;

- c. Recibo de concessão do aviso de férias;
- d. Comprovante da entrega da RAIS([2]) e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- e. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- f. Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pela **LICITANTE VENCEDORA**, ou pelo profissional alocado;
- g. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);
- h. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.
- i. DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Federais) - (IN RFB nº 1.110/2010, art. 2º; IN RFB nº 1.177/2011, art. 1º; IN RFB nº 1.478/2014) – sempre que solicitado e a cada alteração de opção de recolhimento, quando houver.

14. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS

14.1. As despesas da contratação previstas neste termo de referência estão estimadas na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços dos Postos de Serviços.

14.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá executar a prestação dos serviços observando as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T. e pela legislação complementar, além dos dispositivos contidos nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho, pactuados entre os Sindicatos que abrangem as categorias profissionais envolvidas nesta contratação.

14.3. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA** executar os serviços por meio de profissionais capacitados do seu quadro próprio de pessoal, que preencham, no mínimo, os requisitos constantes neste **Termo de Referência**.

14.4. Constitui obrigação da **LICITANTE VENCEDORA** utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho conforme enquadramento das categorias profissionais alocadas nesta contratação.

14.5. O **TRIBUNAL** não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.6. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá adequar o valor salarial estimado pelo **TRIBUNAL**, na planilha de formação de preços da contratação, quando detectado que este está inferior ao piso da categoria profissional fixado nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, observando a proporcionalidade da jornada de trabalho inerente às ocupações **LICITANTE VENCEDORA**.

14.7. Constitui obrigação da **LICITANTE VENCEDORA** adequar as jornadas de trabalho estipuladas neste **Termo de Referência**, quando detectado que as mesmas são superiores à

estabelecida para a categoria profissional nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

15. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos legais, haja vista tratar-se de serviço continuado.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos necessários à liquidação da despesa correrão à conta de dotação orçamentária própria.

16.2. As Iniciativas Estratégicas que se referem o processamento dessa despesa são: 100% Gestão da Infraestrutura do 2º Grau.

17. DO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. Para fins de conferência do **TRIBUNAL**, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar à **COSERJ** o demonstrativo dos valores a serem faturados, correspondentes aos serviços efetivamente prestados, ou aos créditos previstos neste termo de referência.

17.1.1. A apresentação da folha analítica e sintética (impressa e eletrônica) deverá ocorrer até o 3º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço realizada.

17.1.2. Para liquidação e pagamento correspondente às despesas, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar a nota fiscal/fatura discriminada, emitida após o primeiro e, no máximo, até o décimo sétimo dia do mês subsequente ao da prestação realizada.

17.2. FATURA MENSAL:

17.2.1. Valor: corresponderá ao previsto no GRUPO A – REMUNERAÇÃO (considerado o total de mão-de-obra utilizada para a prestação dos serviços contratados, deduzidas as ocorrências arroladas no mês, tais como, faltas, admissões, demissões, férias, dentre outros), acrescidos dos valores referentes ao GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS (Grupo A X Grupo B), acrescidos dos valores referentes ao GRUPO E – CONTA VINCULADA (Grupo A x E), acrescidos do valor referente ao LUCRO E DESPESAS INDIRETAS - LDI (VALOR FIXO).

17.2.2. Documentos Necessários:

- a) Folhas de pagamento, analítica e sintética (impressa e eletrônica), dos profissionais alocados, do mês de competência da prestação dos serviços faturados, específicas para o **TRIBUNAL**, na forma prevista no art. 225, inciso I, do Decreto Federal nº. 3.048, de 06 de maio de 1999;
- b) Comprovante de depósito bancário;
- c) Relação das ocorrências do mês, como: data de início ou término do contrato de trabalho, férias, afastamentos por motivo legal, contendo o nome completo dos profissionais dos substitutos e substituído, data de início de término da substituição, a ocupação, a jornada de trabalho, o motivo da substituição, relação dos profissionais que recebem benefícios do INSS, faltas e repouso semanal remunerado, com respectivos valores, contendo nome, matrícula, salário-base;
- d) Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP (impressa e eletrônica), do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos empregados alocados na contratação.

17.3. VALE-LANCHE:

17.3.1. Valor: Os Vales-Lanche, no valor estipulado na Planilha Estimativa de Custos e Composição de Preços da Contratação, serão fornecidos a todos os empregados alocados na prestação de serviços, conforme quantidade de dias efetivamente trabalhados. O valor previsto em Lei, referente à participação do empregado sobre os vales-lanche fornecidos equivalerá ao percentual de 1% (um por cento) do valor facial mensal.

17.3.2. Documentos Necessários:

a) Relação emitida pela empresa fornecedora dos vales-lanche de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante de fornecimento dos vales-lanche, separado por localidade da prestação de serviços.

17.4. VALE-TRANSPORTE:

17.4.1. Valor: Corresponderá à diferença entre o valor facial do vale-transporte e a participação do empregado.

17.4.2. Documentos Necessários:

a) Relação emitida pela empresa fornecedora dos vales-transportes de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante do depósito efetuado diretamente na conta bancária do profissional nos locais que não exista bilhetagem eletrônica ou outro meio documental hábil previamente aprovado pelo TRIBUNAL.

17.5. HORAS EXTRAS AUTORIZADAS:

17.5.1. Valor: Corresponderá ao reembolso do valor da hora normal de trabalho do empregado, multiplicado pelo percentual previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho – CCT, pela quantidade de horas praticadas (inclusive DSR). Sobre o resultado será acrescido o percentual referente ao GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS (Horas Extras x Grupo B – Encargos Sociais), acrescido o percentual referente ao GRUPO E – CONTA VINCULADA (Horas Extras x Grupo E – Conta Vinculada).

17.5.2. Documentos Necessários:

a) Espelho de ponto devidamente assinado pelo empregado e resumo da apuração das horas extras realizadas;
b) Comprovante de depósito bancário.

17.6. SUBSTITUIÇÕES:

17.6.1. Valor: corresponderá ao reembolso da parcela desta rubrica, na quantidade de dias efetivamente trabalhados. Sobre o resultado serão acrescidos os percentuais das rubricas férias, abono constitucional e 13º Salário, quando for o caso. Sobre o somatório incidirão os percentuais referentes ao GRUPO B – ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS (Substituição x Grupo B).

17.6.2. Documentos Necessários:

a) Comprovante de depósito bancário;
b) Folha de pagamento contendo exclusivamente os substitutos.

17.7. PLANO DE SAÚDE:

17.7.1 Valor: O Plano de Saúde, no valor estipulado na Planilha Estimativa de Custos e Composição de Preços da Contratação, serão fornecidos a todos os empregados alocados na

prestação de serviços.

17.7.2. Documentos Necessários:

a) Comprovante de pagamento do plano de saúde.

17.8. REEMBOLSO DE DESPESA DE VIAGEM:

17.8.1. Valor: Corresponderá ao pagamento das despesas reembolsáveis, aprovadas na prestação de contas, respeitando o valor diário máximo estipulado na Planilha Estimativa de Custos e Composição de Preços da Contratação. Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no GRUPO G – TRIBUTOS.

17.8.1.1. Documento Necessário:

Formulários “Autorização de Viagem para Terceirizado” e “Prestação de Contas Viagem Terceirizado” (ANEXOS V e VI deste Termo de Referência), devidamente preenchidos, assinados e aprovados.

17.9. INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS BÁSICOS (GRUPO B) SOBRE FÉRIAS E ABONO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS:

17.9.1. O valor a ser faturado corresponderá a incidência do percentual referente ao GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS sobre o valor liberado da Conta Vinculada.

17.9.1.1. O disposto acima não se aplica às Férias de caráter indenizatório.

17.9.2. Documentos Necessários:

- a) Folha analítica contendo a rubrica “Férias e Abono Constitucional”;
- b) Comprovante de depósito bancário;
- c) Recibo de Férias.

17.10. INDENIZAÇÃO POR RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA (Multa FGTS):

17.10.1. Corresponderá ao reembolso de 40% (quarenta por cento) dos depósitos relativos ao FGTS (Indenização por Rescisão sem Justa Causa -Multa FGTS), efetuados durante a vigência do contrato, considerando como depósito inicial o referente ao mês de competência da assinatura do contrato, em consonância com a data de admissão do profissional alocado na prestação dos serviços ora contratados.

17.10.2. Documentos Necessários:

- a) Extrato do FGTS para fins Rescisórios;
- b) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- c) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF;
- d) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT (original, cópia autenticada ou cópia não autenticada, desde que acompanhada de originais para conferência no local do recebimento, nos termos do Anexo IV da IN.02/08 da SLTI – alterada pela IN06/13 – SLTI), devidamente homologado perante a autoridade competente, contendo os encargos e verbas rescisórias previstos na contratação e acaso devidas;
- e) Documento comprovando a concessão de aviso prévio pela LICITANTE VENCEDORA, ou pelo empregado alocado;
- f) Atestado de saúde ocupacional – ASO;

- g) Comunicado de Dispensa – CD;
- h) Perfil Profissiográfico Previdenciário –PPP, quando couber.

17.11. VERBAS RESCISÓRIAS:

17.11.1. Valor: O reembolso de verbas rescisórias compreenderá as seguintes rubricas com as obrigações abaixo:

17.11.2. AVISO PRÉVIO INDENIZADO E REFLEXOS: constante do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, acrescido do percentual de incidência do FGTS.

17.11.3. Documentos Necessários:

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, devidamente homologado perante a autoridade competente, contendo os encargos e verbas rescisórias previstos na contratação e acaso devidas.

18. PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE VALORES DA CONTA VINCULADA:

18.1. 13º SALÁRIO:

18.1.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica corresponderá ao valor expresso na folha de pagamento, acrescido do percentual referente ao **GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS**.

18.1.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá efetuar o pagamento será efetuado pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês de acordo com o tempo de serviço do empregado no ano em curso. No mês de julho de cada ano, o empregador pagará, como adiantamento da gratificação, de uma só vez, metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior. Nos casos em que o empregado for admitido no curso do ano, ou, durante este, não permanecer à disposição do empregador durante todos os meses, o adiantamento corresponderá à metade de 1/12 avos da remuneração, por mês de serviço ou fração superior a 15 (quinze) dias. O adiantamento será pago ao ensejo das férias do empregado, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.

18.1.2.1. Documentos Necessários:

- a. Folha analítica contendo a rubrica “13º Salário”;
- b. Comprovante de depósito bancário.

18.2. FÉRIAS E ABONO CONSTITUCIONAL

18.2.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica, corresponderá ao valor expresso na folha de pagamento.

18.2.1.1. Documentos Necessários:

- a. Folha analítica contendo a rubrica “Férias e Abono Constitucional”;
- b. Comprovante de depósito bancário.

19. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

19.1. O processo de liquidação da despesa decorrerá da verificação da efetiva prestação dos serviços, tomada por prazo de execução, o que dará o direito à **LICITANTE VENCEDORA** de receber seu crédito, vedada qualquer antecipação de pagamentos ou inclusão de serviços não previstos.

19.2. Para liquidação e pagamento correspondente às despesas a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura discriminada, quando possível (análise será pelos faturistas da Coserg) em uma única fatura englobando todos os serviços prestados naquele mês.

19.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria **LICITANTE VENCEDORA**, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, nas propostas e no próprio instrumento contratual, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

19.4. A nota fiscal/fatura será emitida pela **LICITANTE VENCEDORA** em inteira conformidade com as exigências contratuais e legais, especialmente as de natureza fiscal/tributária, acrescidas das seguintes informações:

1. Indicação do objeto contratado;
2. Indicação do número do instrumento contratual;
3. Indicação, clara e precisa, dos serviços prestados; e,
4. Destaque, conforme regulação específica, da base de cálculo, alíquota e valor das retenções incidentes - ISSQN, INSS, IRRF, e outros, se houver.

19.5. O **TRIBUNAL** reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento da prestação de serviços contínuos após comprovação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações, cláusulas e condições deste projeto.

19.6. O ateste da fatura correspondente à prestação dos serviços caberá aos **FISCAIS** da contratação.

19.7. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado pelo **TRIBUNAL**, por meio de sua DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Dirfin, em moeda nacional, por meio de ordem bancária, no prazo de 7 (sete) dias úteis após entrada do documento na Gefin, prazo este que poderá ser estendido caso não tenha sido implantadas todas as condições para o efetivo pagamento.

19.8. Quando da efetivação do pagamento da nota fiscal/fatura serão deduzidos os valores correspondentes à retenção na fonte de tributos e contribuições de quaisquer esferas de governo (federal, estadual/distrital ou municipal), na forma e modo determinado pelo ordenamento jurídico aplicável.

19.9. O pagamento da nota fiscal/fatura somente será efetuado após a verificação da regularidade da **LICITANTE VENCEDORA** junto ao Cagef e às Certidões de Seguridade Social – CND, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio, ou sede e Justiça do Trabalho – CNDT, além do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, e da obrigação de manter, durante a contratação, todas as condições de habilitação exigidas no edital.

19.10. Do montante a pagar à **LICITANTE VENCEDORA** poderá o **TRIBUNAL** deduzir:

1. Os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela **LICITANTE VENCEDORA**.

19.11. O **TRIBUNAL** identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange a valores dos serviços prestados, deverá devolvê-la a **LICITANTE VENCEDORA** para as necessárias correções, com as informações referentes aos motivos de sua rejeição, observando que o prazo estabelecido nesta cláusula passará a ser contado a partir da reapresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.

19.12. A devolução de nota fiscal/fatura não aprovada pelo **TRIBUNAL**, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a **LICITANTE VENCEDORA** suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus profissionais ou fornecedores.

19.13. Caso a **LICITANTE VENCEDORA** não encaminhe a nota fiscal/fatura e demais documentos ao **TRIBUNAL**, no prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada conforme programação financeira do Tribunal ou, na falta desta, na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

19.14. O pagamento correspondente à última nota fiscal/fatura somente será liberado após o cumprimento de todas as tarefas mensais, bem como a correção de todas as pendências apuradas.

19.15. As ocorrências em espécie não constituem o **TRIBUNAL** em mora, não geram direito à alteração de preços, atualização monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços, reservando-se o **TRIBUNAL** ao direito de se utilizar dos pagamentos devidos à **LICITANTE VENCEDORA**, para cobrir as pendências apuradas.

19.16. O pagamento efetuado pelo **TRIBUNAL** não exclui a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA** pelo perfeito desempenho na prestação do serviço e de quaisquer irregularidades detectadas durante a vigência contratual.

19.17. O **TRIBUNAL** poderá realizar glosa de valores de serviços não realizados, na própria fatura, oficiando a **LICITANTE VENCEDORA** sobre as razões que ensejaram o desconto.

20. ENCARGOS MORATÓRIOS DEVIDOS NA HIPÓTESE DE ATRASO DE PAGAMENTO.

20.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **LICITANTE VENCEDORA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo **TRIBUNAL**, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da **LICITANTE VENCEDORA**, e calculados, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = i/360 \quad I = 6/100/365 \quad I = 0,00016438$$

Em, que:

i = taxa percentual anual no valor de 6%

20.2. A atualização financeira tratada neste item será incluída no faturamento seguinte ao da ocorrência e dependerá de solicitação da **LICITANTE VENCEDORA**.

21. DA CONTA VINCULADA

21.1. Será observado o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à **LICITANTE VENCEDORA**, em atendimento parcial a Resolução nº. 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. (com a redação alterada pela Resolução nº 301, de 29 de novembro de 2019).

21.2. O montante mensal a ser contingenciado será obtido mediante a aplicação dos percentuais constantes no **ANEXO IV – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**, referentes ao provisionamento da seguinte rubrica:

1. 13º salário;
2. Incidência dos encargos sociais básicos sobre 13º Salário;
3. Férias e Abono Constitucional.

21.3. Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal à **LICITANTE VENCEDORA** e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da **LICITANTE VENCEDORA** em banco público oficial.

21.4. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança.

21.5. A **LICITANTE VENCEDORA**, no prazo de vinte dias, contado a partir da data da assinatura do contrato, deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pelo **TRIBUNAL**, nos termos estabelecidos no inciso II do art. 6º da Resolução CNJ nº. 183/2013.

21.6. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas pela taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.

21.7. O valor das despesas com a abertura e manutenção da referida conta-depósito vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à **LICITANTE VENCEDORA** e depositado na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

21.8. Para resgate dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a **LICITANTE VENCEDORA** deverá expedir solicitação formal à COSERG.

21.9. Para resgate dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a **LICITANTE VENCEDORA**, após pagamento da rubrica aprovada, deverá apresentar à COSERG os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado alocado no contrato as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.

21.10. A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado, o cálculo do 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o empregado estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos provisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.

21.11. O responsável pela fiscalização do contrato ratificará as informações que integrarem os cálculos e que influenciem nos valores a serem levantados da conta-depósito vinculada, no que disser respeito à frequência do empregado no posto de trabalho, número de ausências, adicional noturno, se o período abrangido pelo cálculo é compatível com a alocação do empregado na Unidade, dentre outros, e enviará de imediato, por meio eletrônico, a planilha de cálculo atestada, a folha de pagamento e a solicitação formal da empresa para os setores competentes nos termos do art. 12 da Resolução CNJ nº 183/2013.

21.12. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a **LICITANTE VENCEDORA** solicitará o resgate do valor ao **TRIBUNAL**, observando os procedimentos descritos acima, devendo

apresentar ao **TRIBUNAL**, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta depósito do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

21.13. A **LICITANTE VENCEDORA** poderá solicitar autorização do **TRIBUNAL** para movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas na mesma rubrica indicada na cláusula 24.2.

21.13.1. Na situação descrita acima, o **TRIBUNAL** solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a contracorrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

21.14. No encerramento do contrato, eventuais saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – do contrato findo serão transferidos para novo contrato quando a última **CONTRATADA** e a **LICITANTE VENCEDORA** forem a mesma empresa, ocorrendo aproveitamento total ou parcial da mão-de-obra pela **LICITANTE VENCEDORA**.

21.15. Após o encerramento do contrato, eventuais saldos referentes às obrigações trabalhistas da **LICITANTE VENCEDORA** não revertidos em favor de seus empregados deverão ser mantidos na **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA** até a comprovação do efetivo pagamento desses empregados.

21.16. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

22. DO REAJUSTAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: O restabelecimento da relação pactuada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, dar-se-á segundo os critérios abaixo especificados:

a) O valor referente à remuneração prevista neste Termo de Referência será reajustado quando ocorrer alteração dos salários das categorias, em decorrência de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, desde que devidamente depositados na Delegacia Regional do Trabalho DRT-MG, ou ato do Poder Público, ou, ainda, por autorização deste **TRIBUNAL**, vedada a inclusão de antecipações e de benefícios não previstos originariamente, salvo interesse desta Administração. Isso se refletirá nos grupos onde estiver prevista a incidência do valor remuneratório.

b) O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço é prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes, comprovado a este Tribunal.

b.1) Os valores das rubricas acima mencionadas sofrerão alterações decorrentes de acréscimos ou decréscimos de serviços.

c) O valor do benefício vale-lanche será reajustado quando ocorrer alteração em decorrência de convenção(ões) coletiva(s) de trabalho, desde que devidamente depositados na Delegacia Regional do Trabalho – DRT/MG, ou ato do Poder Público.

c.1) Os valores das rubricas acima mencionadas sofrerão alterações decorrentes de acréscimos ou decréscimos de serviços.

d) Os valores relativos ao LDI – Lucro e Despesas Indiretas somente serão reajustados após 12 (doze) meses contados da data limite da apresentação da proposta, com aplicação máxima do índice acumulado do IPCA, mediante negociação entre as partes.

22.1. A proposta de reajuste dependerá de iniciativa da CONTRATADA, devendo ser apresentada ao TRIBUNAL, em até 30 (trinta) dias da ocorrência do fato ensejador da variação dos componentes de custo desta contratação.

22.2. A inércia da CONTRATADA implicará a perda dos valores retroativos a que faria jus, no caso de inobservância do prazo previsto no subitem anterior.

22.3. É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando, após a formalização deste Contrato, se tornarem obrigatórias por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

22.4. A CONTRATADA deverá informar ao TRIBUNAL toda alteração de caráter obrigatório e superveniente, decorrente de acordos ou convenções coletivas de trabalho, durante a execução do objeto contratual.

23. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

23.1. Serão permitidas alterações contratuais nos termos do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

24. DA EXECUÇÃO, DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DA CONTRATAÇÃO

24.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços decorrente do processo licitatório nº. ___ será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

24.2. No caso de prorrogação do prazo contratual, o **TRIBUNAL** se reserva o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, o mesmo atendimento prestado no decorrer da vigência do termo inicial.

24.3. Caso a **LICITANTE VENCEDORA** não tenha interesse em renovar o contrato deverá manifestar formalmente sua intenção ao **TRIBUNAL**, no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. O atraso e a inexecução total ou parcial do objeto do CONTRATO, a execução insatisfatória do serviço, a mora de execução, a omissão e outras falhas, caracterizam descumprimento das obrigações assumidas, podendo o **TRIBUNAL** aplicar à **LICITANTE VENCEDORA**, após regular processo administrativo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, as seguintes sanções:

a) **Advertência**, por escrito;

b) **MULTA** observados os limites estipulados na minuta de contrato;

c) Impedimento de contratar e licitar com a Administração Pública Estadual e descredenciamento no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem

prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

d) Declaração de Inidoneidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

25.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, dentre outras:

25.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em contrato ou instrumento equivalente;

25.2.2. Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução;

25.2.3. Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação ao **TRIBUNAL**;

25.2.4. Entrega de objeto/mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificado ou inadequado para o uso, como se verdadeiro ou perfeito fosse.

25.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas na minuta de contrato.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 Constituem anexos deste Termo de Referência, dele fazendo parte, integrantes e inseparáveis:

ANEXO I – QUADRO INICIAL DE OCUPAÇÕES;

ANEXO II - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

ANEXO III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS;

ANEXO IV – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA TERCEIRIZADO

ANEXO VI - PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM TERCEIRIZADO

ANEXO VII - MINUTA TERMO DE AUTORIZAÇÃO - CONTA VINCULADA

Luiza Augusta de Souza
Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - Geseg



Documento assinado eletronicamente por **Luiza Augusta de Souza, Gerente**, em 30/01/2023, às 18:21, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **12331049** e o código CRC **7A5707BC**.

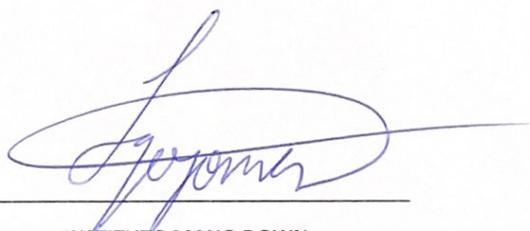
Ao
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais
Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços

Gerais - GesegREF: Declaração de não enquadramento às

hipóteses de nepotismo

A Instituto Mano Down, inscrita no CNPJ 23.684.121/0001-03, sediada na Rua Rua Urucua, bairro Floresta, Belo Horizonte/MG, declara, sob as penas da lei e em cumprimento a Resolução CNJ nº 07/2005 e as alterações introduzidas pela Resolução CNJ nº 229/2016, que não possui em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada pela Dispensa de Licitação.

Belo Horizonte, 25 de janeiro de 2023



INSTITUTO MANO DOWN

CNPJ. 23.684.121/0001-03

23.684.121/0001-03
INSTITUTO MANO DOWN
RUA JAPÃO Nº 186
ALTO BARROCA-CEP 30431-043
BELO HORIZONTE -- MG

Instituto Mano Down
Rua URUCUIA, 62 - FLORESTA, BH, MG
Tel: (31) 3371-3739 | www.manodown.com.br



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AV Afonso Pena, Nº 4001 - Bairro Serra - CEP 30130008 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 12

DECISÃO TJMG/SUP-ADM/JUIZ AUX. PRES. - DIRSEP Nº 2626 / 2023

Processo SEI nº: 0083735-88.2023.8.13.0000

Processo SIAD nº: 062/2023

Número da Contratação Direta: 06/2023

Assunto: Dispensa de Licitação

Embasamento Legal: Art. 24, inciso XX, da Lei Federal nº. 8.666/1993

Objeto: Prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, cujos serviços serão desenvolvidos por jovens e adultos com deficiência intelectual.

Contratado: Instituto Mano Down.

Valor total da contratação: R\$ 447.593,28 (Quatrocentos e quarenta e sete mil quinhentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

Nos termos do art. 26 da Lei Federal nº. 8.666/93 ratifico a dispensa de licitação visando à contratação direta do **Instituto Mano Down**, via dispensa de licitação, para prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, cujos serviços serão desenvolvidos por jovens e adultos com deficiência intelectual, nos termos do art.24, inciso XX, da Lei Federal nº 8.666/93.

Declaro, ainda, em cumprimento ao disposto no art. 16, II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal na qualidade de Ordenador de Despesas, que o dispêndio mencionado acima apresenta adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Disponibilidade Orçamentaria nº. 233/2023 (evento 12397002).

Publique-se.

MARIA LÚCIA CABRAL CARUSO

Juíza Auxiliar da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lúcia Cabral Caruso, Juiz(a) Auxiliar da Presidência**, em 06/02/2023, às 16:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **12482103** e o código CRC **0F3EA4F3**.

1ª INSTÂNCIA

Aposentando servidor Itamar Alves Porto, PJPI 23253-8, a partir de 14/12/2022, no cargo de Oficial Judiciário, PJ-NM, classe D, especialidade Oficial Judiciário, padrão de vencimento PJ-50, lotado na Comarca de Pedra Azul, de Segunda Entrância, nos termos do artigo 147, § 2º, I e § 3º, I, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição do Estado de Minas Gerais, acrescentado pela Emenda nº. 104, de 14/09/2020 (Portaria nº 1069/2023-SEI).

Exonerando:

- Gláucia Regina Carvalho, PJPI-23.557-2, Oficial Judiciário D, especialidade Oficial Judiciário, efetiva da comarca de São Roque de Minas, a pedido, a partir de 31/01/2023, do cargo em comissão de Gerente de Secretaria, PJ-CH-01, da Vara Única da comarca de São Roque de Minas (Portaria nº 958/2023-SEI);
- Mércia Silva Ciqueira, PJPI 31.053-2, a partir de 06/02/2023, do cargo de provimento em comissão de Assessor de Juiz, PJ-AS-04, AZ-A715, PJ-56, da 1ª Vara Criminal da comarca de Uberlândia (Portaria nº 1062/2023-SEI);
- Milton Paulino dos Santos, PJPI 9.728-7, Técnico de Apoio Judicial de Primeira Entrância C, efetivo não estável, da comarca de Rio Vermelho, a partir de 30/01/2023, do cargo em comissão de Gerente de Contadoria, PJ-CH-01, padrão de vencimento PJ-77, da comarca de Rio Vermelho, em virtude de seu afastamento preliminar à aposentadoria (Portaria nº 1031/2023-SEI).

Nomeando:

- Joyce Gomes Nascimento, para o cargo de Assessor de Juiz, PJ-AS-04, AZ-A371, PJ-56, mediante indicação do Juiz de Direito João Paulo Júnior, da Vara de Execuções Penais, de Precatórias Criminais e do Tribunal do Júri da comarca de Ipatinga (Portaria nº 1029/2023-SEI);
- Mariana Bernardes de Freitas Neta Faria, PJPI-13.656-4, Oficial Judiciário C, especialidade Oficial Judiciário, efetiva da comarca de São Roque de Minas, para o cargo de Gerente de Secretaria, PJ-CH-01, padrão de vencimento PJ-77, da Vara Única da comarca de São Roque de Minas (Portaria nº 960/2023-SEI);
- Sarah Caroline Vieira, para o cargo de Assessor de Juiz, PJ-AS-04, AZ-A580, PJ-56, mediante indicação do Juiz de Direito Bruno Henrique Tenorio Taveira, que responde pela 1ª Vara Cível da comarca de Ponte Nova (Portaria nº 1052/2023-SEI);
- Talles Augusto Barroso Souza, PJPI-30.249-7, Oficial Judiciário D, especialidade Oficial Judiciário, efetivo da comarca de Rio Vermelho, para o cargo de Gerente de Contadoria, PJ-CH-01, PJ-77, da comarca de Rio Vermelho (Portaria nº 1030/2023-SEI).

ATO DA JUÍZA AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA, DRA. MARIA LÚCIA CABRAL CARUSO, REFERENTE À SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Processo SEI nº: 0083735-88.2023.8.13.0000

Processo SIAD nº: 062/2023

Número da Contratação Direta: 06/2023

Assunto: Dispensa de Licitação

Embasamento Legal: Art. 24, inciso XX, da Lei Federal nº. 8.666/1993

Objeto: Prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, cujos serviços serão desenvolvidos por jovens e adultos com deficiência intelectual.

Contratado: Instituto Mano Down.

Valor total da contratação: R\$ 447.593,28 (Quatrocentos e quarenta e sete mil quinhentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

Nos termos do art. 26 da Lei Federal nº. 8.666/93 ratifico a dispensa de licitação visando à contratação direta do Instituto Mano Down, via dispensa de licitação, para prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, cujos serviços serão desenvolvidos por jovens e adultos com deficiência intelectual, nos termos do art.24, inciso XX, da Lei Federal nº 8.666/93.

Declaro, ainda, em cumprimento ao disposto no art. 16, II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal na qualidade de Ordenador de Despesas, que o dispêndio mencionado acima apresenta adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Disponibilidade Orçamentária nº. 233/2023 (evento 12397002).

Publique-se.

Belo Horizonte, 06 de fevereiro de 2023.

Maria Lúcia Cabral Caruso
Juíza Auxiliar da Presidência

Nomeando:

- Lívia Novais Fernandes, para o cargo de Assessor de Juiz, PJ-AS-04, AZ-A469, PJ-56, mediante indicação da Juíza de Direito Rafaella Amaral de Oliveira, da 2ª Vara Cível, Criminal, de Execuções Penais e do Juizado Especial Criminal da comarca de Manhumirim (Portaria nº 1289/2023-SEI);
- Maria Martha Ferreira Bartolomei Bortolotto, para o cargo de Assessor de Juiz, PJ-AS-04, AZ-A789, PJ-56, mediante indicação da Juíza de Direito Alessandra Bittencourt dos Santos Deppner, que responde pela comarca de Jacutinga (Portaria nº 1247/2023-SEI)

ATO DA JUÍZA AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA, DRA. MARIA LÚCIA CABRAL CARUSO, REFERENTE À SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

(*) Republicação

Processo SEI nº: 0083735-88.2023.8.13.0000

Processo SIAD nº: 062/2023

Número da Contratação Direta: 04/2023

Assunto: Dispensa de Licitação

Embasamento Legal: Art. 24, inciso XX, da Lei Federal nº. 8.666/1993

Objeto: Prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, cujos serviços serão desenvolvidos por jovens e adultos com deficiência intelectual.

Contratado: Instituto Mano Down.

Valor total da contratação: R\$ 447.593,28 (Quatrocentos e quarenta e sete mil quinhentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

Nos termos do art. 26 da Lei Federal nº. 8.666/93 ratifico a dispensa de licitação visando à contratação direta do Instituto Mano Down, via dispensa de licitação, para prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, cujos serviços serão desenvolvidos por jovens e adultos com deficiência intelectual, nos termos do art.24, inciso XX, da Lei Federal nº 8.666/93.

Declaro, ainda, em cumprimento ao disposto no art. 16, II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal na qualidade de Ordenador de Despesas, que o dispêndio mencionado acima apresenta adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Disponibilidade Orçamentaria nº. 233/2023 (evento 12397002).

Publique-se.

Belo Horizonte, 13 de fevereiro de 2023.

(*) Republicado para correção do número da contratação direta.

Maria Lúcia Cabral Caruso
Juíza Auxiliar da Presidência

ATOS DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA, DR. EDUARDO GOMES DOS REIS, REFERENTES À SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO Nº 399/2022 - SIAD Nº 9368903 – LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA Nº 164/2022

CONTRATADA: P C PORTAL CONSTRUTORA DO NORTE MG LTDA - ME

OBJETO: Execução de obra de construção do novo prédio do Fórum da Comarca de São João da Ponte.

DESPACHO

Considerando o Contrato nº 399/2022 - SIAD nº 9368903, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e a P C PORTAL CONSTRUTORA DO NORTE MG LTDA - ME, cujo objeto é Execução de obra de construção do novo prédio do Fórum da Comarca de São João da Ponte/MG;

Considerando a necessidade de revisão do projeto de fundações.

Considerando que será necessário providenciar formulário de análise de aditivo / nota técnica, para aditamento do aumento do escopo da obra e do prazo do contrato supracitado.

Considerando que demandará tempo para análise da ASPRED (assessoria técnica e Jurídica para gestão predial) das solicitações de aditivos de prazo e/ou do aumento do escopo;