



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 7477844 / 2021 - PRESIDÊNCIA/SUP-ADM/DIRSEP/GESEG

TERMO DE REFERÊNCIA

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

1. OBJETO

O Objeto do presente Contrato é a prestação de serviços para execução de atividades auxiliares de adolescentes trabalhadores, menores carentes, admitidos pela CONTRATADA, pelo regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

1.1. A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar, no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeiro Grau e na Segunda Instância, aplicáveis ao objeto deste Contrato.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação, além de atender a demanda de responsabilidade social do TJMG, 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 e algumas comarcas do interior do Estado.

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.

Tendo já sido prorrogado por 60 meses, de acordo com o inciso II do artigo 57 da lei 8666/93, faz-se necessária a realização de novo processo para contratação do serviço objeto do contrato 060/2017, tendo como término de vigência o dia 30.03.2022.

3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS:

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.

3.2.1. O quantitativo de ocupações separados por unidade encontram-se descritos no ANEXO I – QUADRO INICIAL DE OCUPAÇÕES

3.2.2. Caso haja alteração de endereços e áreas, poderá refletir em aumento ou redução do quadro de funcionários, em acordo entre as partes por meio de aditamento a este Contrato.

3.2.3. A CONTRATADA deverá manter planilha atualizada do local real de prestação de serviços.

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

4.1. Constituem obrigações do Adolescente Trabalhador a execução dos serviços discriminados abaixo (atribuições constantes no manual do Adolescente Trabalhador, disponibilizado pela Assprom):

- a) executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens e/ou pequenos volumes em setores da empresa, em repartições públicas, empresas e residências, para cumprir regulamentos e outras disposições da empresa;
- b) auxiliar nos serviços simples de escritório, como: xerox, arquivo, abertura de malotes, plastificação de folhas e preparação de etiquetas, realizar serviços simples de digitação, facilitando o andamento das atividades administrativas;
- c) encaminhar visitantes aos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- d) atender chamadas telefônicas;
- e) anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- f) controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- g) coletar assinaturas em documentos diversos tais como: circulares, cheques, requisições e outros.

4.2. Qualificação mínima: devem ser obrigatoriamente adolescentes estudantes.

5. DA JORNADA DE TRABALHO E VEDAÇÕES

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

Adolescente Trabalhador 180h

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

5.2.1. 180 horas mensais, correspondentes a 36 horas semanais, distribuídas em:

- a) 6 horas diárias, de segunda a sexta-feira de serviços efetivamente prestados nas dependências do Tribunal;
- b) 1h12min diários, de segunda a sexta-feira, destinados exclusivamente aos estudos.

5.2.2. 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.

5.3. Os serviços deverão ser executados por seus profissionais devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a **LICITANTE VENCEDORA**.

5.4. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA**:

5.4.1. Assegurar que seus 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.

5.4.2. 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**.

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

5.4.4. 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.

5.5. 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 do 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;

5.5.1. 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 "5.5. a".

6. DO UNIFORME E EPI:

6.1. A CONTRATADA 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**.

6.2. A CONTRATADA somente poderá disponibilizar o profissional para a prestação de serviços nas dependências do **TRIBUNAL** se o mesmo estiver devidamente uniformizado.

6.3. 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 CONTRATADA, uma para o empregado alocado e uma a ser encaminhada à COSEC em arquivo digital separado nominalmente por Setor e data.

6.3.1. Os uniformes e EPI's que apresentarem defeitos ou desgastes deverão ser substituídos, independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o **TRIBUNAL** ou para os funcionários, devendo ser confeccionada Recibo de Entrega.

6.3.2. Caberá à CONTRATADA fornecer obrigatoriamente, sem ônus para os profissionais alocados, inclusive os substitutos, os uniformes e complementos adequados.

6.3.3. Dentre o conjunto de EPI's previsto está o item Máscara de Tecido, incluído por conta da situação de pandemia de Coronavírus, equipamento de uso recomendável a todas as pessoas pela OMS e demais órgãos nacionais, e de uso obrigatório, segundo a legislação municipal vigente.

6.3.4. A necessidade do equipamento Máscara de Tecido será constantemente verificada e poderá sofrer alterações qualitativas e quantitativas, a depender das diretrizes e regulamentações adotadas pelos órgãos competentes no futuro.

6.3.5. A CONTRATADA 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.

6.4. É vedado à chefia do setor no qual o empregado presta serviços dispensá-lo do uso de uniformes/EPIs/EPCs previstos no contrato de trabalho, cabendo à **LICITANTE VENCEDORA** a fiscalização direta sobre seus empregados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

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

7.7. 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.

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

7.9. 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.

7.10. Para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, na qualidade de FISCAIS, 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.

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

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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 Cossec, 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.

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

8. PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

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

8.2. 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**.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.7. 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.

8.8. Instruir os seus empregados, por meio de cursos ou palestras, quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho, bem como orientá-los quanto à redução de consumo de energia elétrica, água e produção de resíduos sólidos, nas dependências do **TRIBUNAL**, realizando periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento, observadas as normas ambientais vigentes.

8.9. 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**.

8.10. 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) aos colaboradores.

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

8.12. 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.

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

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

8.14.1. 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.

8.15. 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.

8.15.1. 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.

8.16. 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**.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.18.1. Os recibos individuais constantes no item 8.18 poderá ser substituído, a critério deste Tribunal, por declaração da empresa acerca da situação de entrega aos seus funcionários.

8.19. 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.

8.19.1. Conceder férias aos seus funcionários, data esta que deverá ter o de acordo do Setor que o colaborador presta serviços, para que não prejudique o bom andamento dos serviços, dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente ao **TRIBUNAL** os nomes dos funcionários em férias.

8.19.2. 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.

8.19.3. 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.

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

8.20. 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.

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

8.20.1.1. A **LICITANTE** deverá orientar aos setores quanto a não substituição durante o gozo das férias regulamentares do colaborador. Assim, casos excepcionais deverão ser solicitados à **Cosec**.

8.20.1.2. 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.

8.21. 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**.

8.21.1. 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.

8.21.2. A **LICITANTE VENCEDORA** fica obrigada a substituir, por meio da formalização da **Cosec/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.

8.21.3. 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**.

8.21.4. 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.

8.21.5. 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.

8.21.6. 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.

8.21.7. 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.).

8.22. 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.

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

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

8.24. 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.

8.25. 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.

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

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

8.25.3. 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.

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

8.25.5. 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.

8.25.6. 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.

8.25.7. O registro de frequência dos colaboradores terceirizados dar-se-á por ponto eletrônico, conforme recomenda a Súmula 338/TST.

8.25.7.1 Nas comarcas 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.

8.25.7.2 Nas comarcas que não se enquadram nos critérios estabelecidos no subitem 8.25.7.1, 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.

8.25.7.3. A **CONTRATADA** deverá ter a listagem completa da localização dos mesmos a ser enviado a **COSEC** quando solicitado.

8.25.8. 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**.

8.25.9. 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.

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

8.25.11. 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 8.25.15.

8.25.12. 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.

8.25.13. 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.

8.25.14. O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações

acerca de horas faltantes ou excedentes.

8.25.15. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pela Cossec/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**.

8.25.16. 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.

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

8.26. 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.

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

8.27.1. 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:

- a) Protocolo do Conectividade Social;
- b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF do mês de competência da prestação de serviços e respectivo comprovante bancário de recolhimento;
- c) Relação de Empregado por Tomador de Serviços – RET (específico para o Tomador);
- d) Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – RE, com resumo do fechamento (específico para o Tomador);
- e) Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o Tomador);
- f) Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;
- g) Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer;
- h) 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**;
- i) Guia da Previdência Social – GPS (específica para o Tomador).

8.28.2. 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**.

8.28.3. 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.

8.28.4. 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.

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

8.28.6. 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;

8.28.7. 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.

8.28.8. 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.

8.28.9. 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.

8.28.10. 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.

8.28.11. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.
- k)** Assegurar o uso obrigatório do uniforme pelos colaboradores.

8.32. 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**.

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

8.34. 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**.

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

8.35. O relatório de substituição, inclusive de férias, devidamente preenchido deve ser encaminhado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ocorrência da substituição.

8.36. 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**.

8.37. 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.

8.38. 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.

8.39. 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.

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

8.41. 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.

9. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

9.1 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.

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

9.3. 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.

9.4. 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.

10. DA ANTICORRUPÇÃO

10.1. 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.

10.2. 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.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1. 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.

11.2. 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.

11.2.1. 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.

11.2.1.1. 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.

11.2.1.2. 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.

11.2.1.3. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

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

12.1. 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(11), nas seguintes situações: admissional, periódico, demissional e retorno ao trabalho;
- ~f) Regulamento interno da **LICITANTE VENCEDORA**, se houver;
- g) Comprovante de opção de fornecimento do vale-transporte, com a quantidade a ser fornecida mensalmente e o valor correspondente, quando for o caso;
- h) Comprovante de quitação do prêmio e cópia da apólice do seguro de vida em grupo dos profissionais alocados na prestação de serviços;
- i) Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT), na hipótese de ocorrência.

12.2. 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(12) 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.

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

13.1. 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.

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

13.3. 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. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

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

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

15.2. As Iniciativas Estratégicas que se referem o processamento dessa despesa são: 22,56%: Gestão da Infraestrutura do 2º Grau e 77,44%: Gestão de Comarcas.

16. DO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. 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.

16.1.1. 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.

16.1.2. 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.

16.1.3. A nota fiscal deverá ser emitida no local da prestação do serviço, conforme legislação tributária.

16.1.4. Quando da devolução do colaborador, caso a CONTRATADA opte pela permanência do adolescente trabalhador em seu quadro, fora das dependências deste TRIBUNAL, o faturamento se dará respeitando a proporcionalidade da duração da prestação de serviços (férias, abono constitucional de férias, 13º salário, incidência dos encargos sociais básicos), e a multa de FGTS será reembolsada à CONTRATADA somente quando for apresentada a TRCT no ato do desligamento do adolescente, de forma proporcional ao período efetivamente trabalhado nas dependências deste TRIBUNAL.

16.2. FATURA MENSAL:

16.2.1. 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, etc.), acrescidos dos valores referentes ao GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS (Grupo A x Grupo B), acrescidos dos valores referentes ao GRUPO C - INSUMOS (Grupo A – desconsiderar as ocorrências arroladas no mês, tais como faltas, demissões, férias, etc, considerando apenas as vagas efetivamente contratadas x Grupo C), acrescidos do valor referente ao GRUPO D - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (Grupos A x D).

16.2.2. Documentos Necessários:

- a) Folhas de pagamento, analítica e sintética (impressa e eletrônica), dos adolescentes trabalhadores, 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 e relação dos adolescentes trabalhadores 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;
- e) Relação contendo o nome completo dos adolescentes trabalhadores dos substitutos e substituído, data de início de término da substituição, a ocupação, a jornada de trabalho, o motivo da substituição.

16.3 VALE-LANCHE:

16.3.1. Valor: Os Vales-Lanche, no valor unitário 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.

16.3.2. 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.

16.4. VALE-TRANSPORTE:

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

16.4.2. 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.

16.5. SUBSTITUIÇÕES:

16.5.1. 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).

16.5.2. Documentos Necessários:

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

16.6. A Multa de FGTS será reembolsada à CONTRATADA somente quando for apresentada a TRCT no ato do desligamento do adolescente, de forma proporcional ao período efetivamente trabalhado nas dependências deste TRIBUNAL.

16.6.1. Documentos Necessários:

- a) Relação contendo o nome completo dos adolescentes trabalhadores substitutos e substituído, data de início de término da substituição, a ocupação, a jornada de trabalho, o motivo da substituição.
- b) Comprovante de depósito bancário.

16.7. FÉRIAS E ABONO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS:

16.7.1. Valor: O valor desta rubrica será repassado quando da ocorrência e corresponderá a remuneração devida ao empregado na data da concessão ou no momento da rescisão contratual, acrescido do percentual referente ao Grupo B – Encargos Sociais Básicos.

16.7.1.1. A incidência dos encargos sociais básicos não se aplica às férias em caráter indenizatório.

16.7.2. Documentos Necessários:

- a) Folha analítica contendo a rubrica “Férias e Abono Constitucional” (que deverão estar também em formato ou extensões XLS, XLSX, TXT OU CSV);
- b) Comprovante de depósito bancário;
- c) Comprovante de férias.

16.8. 13º SALÁRIO:

16.8.1. Valor: O valor desta rubrica será repassado quando da ocorrência e corresponderá a remuneração devida ao empregado na data da concessão ou no momento da rescisão contratual, acrescido do percentual referente ao Grupo B – Encargos Sociais Básicos.

16.8.2. Documentos Necessários:

- a) Folha analítica contendo a rubrica “13º Salário” (que deverão estar também em formato ou extensões XLS, XLSX, TXT OU CSV);
- b) Comprovante de depósito bancário.

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

16.9.1. Valor: 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).

16.9.2. 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 CONTRATADA, ou pelo empregado alocado;
- f) Atestado de saúde ocupacional – ASO.

16.10. VERBAS RESCISÓRIAS:

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

16.10.2. AVISO PRÉVIO INDENIZADO E REFLEXOS: corresponderá ao reembolso da parcela desta rubrica, constante do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, acrescido do percentual de incidência do FGTS, previsto no GRUPO B – ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS.

16.10.3. 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.

17. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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:

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

17.5. 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.

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

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. 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.

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

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

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

17.16. 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.

17.17. 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.

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

18.1. 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 x N x 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 I = 6/100/365 I = 0,00016438

Em, que:

i = taxa percentual anual no valor de 6%

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

19. 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 será reajustado sempre que houver alteração do salário mínimo vigente no país, modificação na legislação em vigor, ou por mútua conveniência das partes. Isso se refletirá nos grupos nos quais estiverem previstos 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.

19.1. 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.

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

19.3. 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.

19.4. A CONTRATADA deverá informar ao **TRIBUNAL** toda alteração de caráter obrigatório e superveniente, decorrente de legislação que regulamenta a matéria, durante a execução do objeto contratual.

20. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

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

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

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. 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.

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

- 22.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em contrato ou instrumento equivalente;
 - 22.2.2. Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução;
 - 22.2.3. Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação ao **TRIBUNAL**;
 - 22.2.4. Entrega de objeto/mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequado para o uso, como se verdadeiro ou perfeito fosse.
- 22.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas na minuta de contato.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 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;

Luiza Augusta de Souza

Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - Geseg

[1] Norma Regulamentadora nº. 7, subitem 7.4.4., anexo à Portaria nº. 3214, de 8 de junho de 1978, aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

[2] Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, instituída pelo Decreto nº. 76.900, de 23/12/75.



Documento assinado eletronicamente por **Luiza Augusta de Souza, Gerente**, em 02/02/2022, às 14:01, 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 **7477844** e o código CRC **BE2514FC**.



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 PRESIDÊNCIA/SUP-ADM/JUIZ AUX. PRES. - DIRSEP Nº 8667 / 2022

Processo SEI nº: 0387963-04.2021.8.13.0000

Processo SIAD nº: 42/2022

Número da Contratação Direta: 006/2022

Assunto: Inexigibilidade de Licitação.

Embasamento Legal: Art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Objeto: Contratação de 514 (quinhentos e quatorze) adolescentes para prestação de serviços auxiliares por adolescentes trabalhadores.

Contratada: Associação Profissionalizante do Menor de Belo Horizonte – ASSPROM.

Valor estimado: R\$16.286.062,32 (dezesesseis milhões, duzentos e oitenta e seis mil sessenta e dois reais e trinta e dois centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

Nos termos do art. 26 da Lei Federal n.º 8.666/93, ratifico a inexigibilidade de licitação, visando à contratação da Associação Profissionalizante do Menor de Belo Horizonte – ASSPROM para a “prestação de serviços auxiliares por adolescentes trabalhadores”.

Declaro, ainda, em cumprimento ao disposto no art. 16, II, da Lei Complementar Federal n.º 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.

Publique-se.

Rosimere das Graças do Couto

Juíza Auxiliar da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Rosimere das Graças do Couto, Juiz(a) Auxiliar da Presidência**, em 10/03/2022, às 19:04, 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 **8284316** e o código CRC **037899AC**.

0387963-04.2021.8.13.0000

8284316v2

1ª INSTÂNCIA

Aposentando a servidora Maria de Lourdes Alecrim Coelho, PJPI 24175-2, a partir de 08/11/2021, com direito ao recebimento dos proventos do cargo efetivo de Oficial Judiciário, PJ-NM, classe D, especialidade Oficial Judiciário, padrão de vencimento PJ-50, da comarca de Governador Valadares, de Entrância Especial, acrescidos da vantagem pessoal, nos termos da decisão proferida na Ação Ordinária nº. 0024.09.648878-8 (6488788-93.2009.8.13.0024), adquirida em função do apostilamento no cargo, de provimento em comissão, de Diretor Nível 3, Grau C, da Secretaria de Estado da Educação, nos termos dos artigos 1º e 7º da Lei nº. 9.263/1986 e artigos 1º, 3º e 4º da Lei nº. 12.459/1997, nos termos do artigo 6º da Emenda à Constituição Federal nº. 41, de 19/12/2003, com as alterações do artigo 2º da Emenda à Constituição Federal nº. 47, de 05/07/2005, observado o disposto no artigo 144 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição do Estado de Minas Gerais, acrescentado pela Emenda à Constituição nº. 104, de 14/09/2020 (Portaria nº 1885/2022-SEI).

Nomeando Aline Lopes Nunes Garcia, para o cargo de Assessor de Juiz, PJ-AS-04, AZ-1002, PJ-56, mediante indicação do Juiz de Direito Thiago Guimarães Emerim, da Unidade Jurisdicional Única do Juizado Especial da comarca de Mantena (Portaria nº 1909/2022-SEI)

ATOS DA JUÍZA AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA, DRA. ROSIMERE DAS GRAÇAS DO COUTO, REFERENTES À SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Processo SEI nº: 0387963-04.2021.8.13.0000

Processo SIAD nº: 42/2022

Número da Contratação Direta: 006/2022

Assunto: Inexigibilidade de Licitação.

Embasamento Legal: Art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Objeto: Contratação de 514 (quinhentos e quatorze) adolescentes para prestação de serviços auxiliares por adolescentes trabalhadores.

Contratada: Associação Profissionalizante do Menor de Belo Horizonte – ASSPROM.

Valor estimado: R\$16.286.062,32 (dezesesseis milhões, duzentos e oitenta e seis mil sessenta e dois reais e trinta e dois centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

Nos termos do art. 26 da Lei Federal n.º 8.666/93, ratifico a inexigibilidade de licitação, visando à contratação da Associação Profissionalizante do Menor de Belo Horizonte – ASSPROM para a “prestação de serviços auxiliares por adolescentes trabalhadores”.

Declaro, ainda, em cumprimento ao disposto no art. 16, II, da Lei Complementar Federal n.º 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.

Publique-se.

Belo Horizonte, 10 de março de 2022.

Rosimere das Graças do Couto
Juíza Auxiliar da Presidência

Processo SEI n.º: 0087019-41.2022.8.13.0000

Processo SIAD n.º: 071/2022

Número da Contratação Direta: 012/2022

Assunto: Dispensa de Licitação.

Embasamento Legal: Art. 24, inciso XI, da Lei Federal n.º 8.666/93

Objeto: Fornecimento e instalação de Cortinas com Blackout “Modelo Romana” nas salas do 12º andar da Corregedoria do TJMG.

Contratada: CASA DECORAÇÃO LTDA. – ME.

Vigência: 13 (treze) meses

Valor total: R\$14.949,45 (quatorze mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta e cinco centavos).

Nos termos do art. 26 da Lei Federal n.º 8.666/93, ratifico a dispensa de licitação, visando à contratação da empresa CASA DECORAÇÃO LTDA. - ME para fornecimento e da instalação de Cortinas com Blackout “Modelo Romana” nas salas do 12º andar da Corregedoria do TJMG.

Declaro, ainda, em cumprimento ao disposto no art. 16, II, da Lei Complementar Federal n.º 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