



Licitação nº 117/2013 - Processo nº 967/2013 - Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Setor Requisitante: Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais – GESEG

Pregoeiro: VALÉRIA DA SILVA TAVARES
Equipe de Apoio: Cristiane Maria Ribeiro Alves
Wilber Martins de Souza
Márcia Andrade Alves

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais torna público aos interessados que promoverá a presente licitação, cuja sessão ocorrerá no dia, horário e local abaixo mencionados, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, pelas Leis Estaduais nº 13.994, de 18.09.2001, nº 14.167, de 10.01.2002, pelos Decretos Estaduais nº 44.786 de 18.04.2008, nº 45.902, de 28.01.2012, nº 44.630, de 3.10.2007, pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do **menor preço global do lote**.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, copeiragem, recepção e de apoio operacional e de desinfecção de reservatórios e caixas d'água, a serem executados nas dependências das diversas edificações e áreas do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, localizadas nas comarcas do interior do Estado de Minas Gerais, conforme lotes e especificações contidas neste Edital e em seus Anexos, partes integrantes e inseparáveis deste edital.

2. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

2.1. As propostas serão recebidas até às **09h00min do dia 16.09.2013** exclusivamente por meio eletrônico, através do sítio da internet www.licitacoes-e.com.br.

3. DA DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

3.1. A sessão pública será iniciada às **09h00min do dia 16.09.2013**.

3.2. A disputa será iniciada às **09h30min do dia 16.09.2013**.

3.3. Para todas as referências de tempo mencionadas neste Edital será observado o horário oficial de Brasília (DF).

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão credenciar-se junto ao Banco do Brasil S. A., coordenador do sistema de pregão eletrônico.

4.2. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do sítio www.licitacoes-e.com.br, conforme instruções nele contidas.

4.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao coordenador do sistema ou ao Tribunal, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento do licitante junto ao coordenador do sistema eletrônico implica a sua responsabilidade legal ou do seu representante legal e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas neste Edital.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos de qualificação e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital devendo:



5.1.1. Encaminhar eletronicamente sua proposta de preço e,

5.1.2. Declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às demais exigências previstas neste Edital.

5.2. Não poderá participar da presente licitação o empresário individual ou a sociedade empresária:

- a) em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) estrangeiro(a);
- c) suspenso(a) de participar em licitação e impedido de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública;
- d) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e) em processo de recuperação judicial ou falimentar;
- f) cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- g) que incidirem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, incluindo a exceção prevista no § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

5.3. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor ou dirigente deste Tribunal ou o responsável pela licitação, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.4.1. Não poderá participar da presente licitação o empresário individual ou a sociedade empresária que tenha em seus quadros de pessoal empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de magistrado ou de servidor em exercício de cargos de direção ou de assessoramento da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeiro Grau (Portaria TJMG nº 1860/2005).

5.5. Será realizada consulta junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP para verificação dos impedimentos.

5.6. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta até a data e hora designadas para a abertura da mesma, consignando **o valor global do lote** incluindo todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste edital;

6.1.1. O licitante deverá declarar virtualmente o cumprimento de todos os requisitos de habilitação e conformidade de sua proposta com as exigências do instrumento convocatório.

6.2. Até o horário previsto para o término do encaminhamento das propostas, o licitante poderá retirar ou substituir a anteriormente encaminhada.

6.3. A proposta não poderá impor condições ou conter opções, bem como apresentar qualquer elemento que possa identificar o licitante durante a fase da disputa.

6.4. O encaminhamento da proposta implica a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. No dia e horário indicados neste Edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública com a abertura e divulgação das propostas comerciais.



- 7.2.** No transcurso da sessão pública, serão divulgadas em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada à identificação dos mesmos.
- 7.3.** O Pregoeiro examinará as propostas, classificando as que estiverem em conformidade com todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 7.4.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital ou que possuam qualquer elemento que possa identificar o licitante durante a fase da disputa.
- 7.5.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.
- 7.6.** Após a classificação das propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances decrescentes, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas as regras de aceitação dos mesmos.
- 7.7.** O Pregoeiro poderá acordar com todos os licitantes o percentual ou o valor de redução mínima entre os lances e o tempo máximo para sua formulação.
- 7.8.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema.
- 7.10.** O encerramento da fase de lances será por decisão do Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado o recebimento de lances.
- 7.11.** Não havendo oferta de lances pelos licitantes e ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio aleatório pelo próprio sistema.
- 7.11.1.** Alternativamente, caso o sistema eletrônico não disponha de funcionalidade para sorteio, os proponentes, cujas propostas foram objeto de empate, serão convocados por meio do canal eletrônico da licitação para que seja realizado o sorteio presencial, em local a ser definido pelo pregoeiro;
- 7.12.** Encerrada a fase de lances e ordenadas as ofertas, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço mais favorável, e subsequentemente decidir sobre sua aceitação;
- 7.13.** Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, procedendo-se da seguinte forma:
- a)** a ME ou EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo máximo de cinco minutos após o encerramento dos lances, apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, sob pena de preclusão do direito de desempate.
 - b)** não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.14.** Ao final da disputa, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e quando for o caso, após negociação e decisão sobre a aceitação do lance de menor valor, o sistema eletrônico anunciará o detentor da melhor proposta.
- 7.15.** O pregoeiro poderá solicitar ao licitante detentor da melhor oferta que demonstre a exequibilidade de seus preços, observando o procedimento disposto no Decreto Estadual nº 44.786/2008;
- 7.16.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do seu ofertante, até a seleção de proposta que atenda ao Edital;
- 7.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.18.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá início somente após comunicação formal pelo sistema eletrônico, *e-mail* ou via fax.



7.19. Caberá ao licitante a incumbência de acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital.

8.1.1. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações técnicas e compatibilidade do preço, o pregoeiro verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.1.2. Constatada a existência de vedação à participação no certame, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.

8.2. A **habilitação jurídica** e a **regularidade fiscal** serão comprovadas por meio do Certificado de Registro Cadastral emitido pelo CAGEF ou pelo SICAF. O licitante deverá apresentar documentação atualizada para habilitação quando os documentos integrantes destes Certificados estiverem vencidos.

8.3. Os Certificados de Registro Cadastral poderão ser substituídos pelos documentos abaixo listados (**exceto os itens 8.3.3 e 8.3.4**), válidos e regulares, os quais deverão obrigatoriamente ser apresentados, na hipótese de não constarem no CAGEF ou no SICAF.

8.3.1. Para a HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da eleição da diretoria em exercício;
- d) Certidão emitida por Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de ME ou EPP.

8.3.2. Para a REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no CNPJ (pessoa jurídica);
- b) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - RFB/PGFN) Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- d) Certidão de regularidade junto ao INSS;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante.
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

8.3.3. Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão de falência ou Recuperação Judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, assim apresentados:
 - I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/1976 (sociedade anônima) e alterações posteriores a esta norma publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;



- II. Sociedades empresárias e não empresárias e sociedades submetidas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas (ME) e das Empresas de Pequeno Porte (EPP) (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou outro órgão equivalente. No caso de pequenas empresas optantes pelo Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais, do último exercício;
 - III. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou outro órgão equivalente;
 - IV. O Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
 - V. Caso a empresa esteja obrigada à escrituração contábil digital através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital
 - b) Balanço Patrimonial, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 787, de 19 de novembro de 2007;
 - c) Demonstração de Resultado do Exercício;
 - d) Termo de Autenticação do Livro Digital.
 - VI. Caso o licitante seja optante do Programa de Recuperação Fiscal, os efeitos das parcelas do REFIS deverão ser excluídos das demonstrações financeiras (passivo circulante e/ou passivo exigível a longo prazo e patrimônio líquido), de acordo com o art. 14 da Lei federal nº 9.964, de 10/04/2000 e com o Decreto Federal nº 3.431, de 24/04/2000.
 - VII. Na hipótese de atualização do balanço patrimonial, observado do disposto no item 8.3.3. neste Edital, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).
- c) **Comprovação de índices financeiros:** mediante a aplicação das fórmulas abaixo, cujos resultados deverão ser maiores que 01 (um) e demonstrados em memorial de cálculo, devidamente assinado pelo licitante e pelo contador (constando o seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC),

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} > 1,0$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} > 1,0$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > 1,0$$

- d) **Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro** (ativo circulante – passivo circulante) no valor mínimo de 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor estimado para a contratação tendo por base o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.
- e) **Patrimônio Líquido:** O licitante deverá comprovar, por meio de Balanço Patrimonial, observada a faculdade disposta no item 8.3.3., que possui, até a data da apresentação da proposta, patrimônio líquido no valor mínimo de **10% do valor estimado da contratação do respectivo lote;**

8.3.4. Para a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) **Registro ou inscrição da empresa prestadora dos serviços na entidade profissional competente** (Conselho Regional de Administração – CRA);
- b) **Capacidade Técnico-profissional:** Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente



reconhecido pelo CRA, comprovando este vínculo através de Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado. Para sócio da empresa será exigido o Estatuto ou contrato social.

c) Capacidade Técnico-operacional: Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente averbado(s) no CRA, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços similares, de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto ora licitado. **Será admitido o somatório de atestados para a obtenção do quantitativo total solicitado em cada lote, desde que:**

- I. 01 dos atestados contemple, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do efetivo a ser contratado; **ou**
- II. 02 dos atestados, quando somados, contemplem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do efetivo a ser contratado.

d) Declaração formal de que disponibilizará as instalações e os aparelhamentos necessários para a execução dos serviços objeto deste Instrumento, colocando neste documento relação explícita das instalações e dos aparelhamentos disponíveis já existentes para a realização do objeto da licitação e de que cumpre e respeita as questões de sustentabilidade ambiental, na forma como previsto na Instrução Normativa nº 1 de 19/01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

8.3.4.1. Os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

8.3.5. “DECLARAÇÃO DE MENORES”: declaração de inexistência, em seu quadro de pessoal, de trabalhadores menores, na forma do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

8.4. Todos os documentos, inclusive a Certidão de Falência ou Recuperação Judicial, terão sua validade verificada no dia previsto para a abertura da sessão. Inexistindo prazo de validade expresse, reputar-se-ão válidos por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados de sua expedição.

8.5. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro, a verificação das informações e a obtenção de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo ser tais documentos juntados ao processo.

8.6. Os documentos solicitados pelo Pregoeiro deverão ser encaminhados por meio eletrônico, para o e-mail licit117@tjmg.jus.br.

8.7. Todos os documentos e a proposta readequada deverão ser encaminhados em até 03 (três) horas após a solicitação, podendo este prazo ser prorrogado, a critério do pregoeiro, visando a continuidade da sessão pública.

8.8. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento, o Pregoeiro abrirá prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação original, sob pena de inabilitação.

8.9. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8.9.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal para as ME e EPP, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.9.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal, por igual período, dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

8.9.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 02 (dois) dias úteis inicialmente concedidos.

8.9.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.10. Suspensa a sessão para avaliação da documentação habilitatória ou para quaisquer outras diligências, o pregoeiro informará aos licitantes, via sítio de realização do pregão, através do “chat de mensagens”, o dia e horário que retornará a esse ambiente virtual para a continuidade da sessão.



- 8.11.** Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 8.12.** Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, cujo ofertante será declarado vencedor.
- 8.13.** Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e respectivo endereço, inclusive para casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

9. DA PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA

9.1. O licitante declarado vencedor, independente de alteração do valor da proposta inicial, deverá encaminhar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após encerrada a sessão pública, **Proposta Comercial Readequada**.

9.2. A proposta comercial readequada poderá ser elaborada conforme modelo constante no Anexo XV, obedecidas as disposições do Termo de Referência e seus anexos quando for o caso e impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam a exata compreensão de seu conteúdo.

9.3. Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos e documentos:

- a) Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone e fax, e-mail (se houver), bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência na qual deseja receber seus créditos;
- b) Preço total do lote em moeda corrente do País, em algarismos, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta, incluindo as planilhas;
- c) Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura.
- d) Planilhas Estimativas de Custos e Composição de Preços da Contratação, conforme modelos constantes no Anexo IV, observado o seguinte:
 - d.1) O percentual máximo aceitável para o LDI é de 10%, a ser aplicado sobre o subgrupo A.1 – Salários;
 - d.2) Os percentuais cotados para PIS e COFINS conforme subitem 9.9. deste Edital;
- e) Planilhas com os demonstrativos médios de recolhimento de PIS e COFINS, conforme subitem 9.9 deste Edital;

9.3.1. As planilhas serão corrigidas pelo TRIBUNAL. Qualquer erro material encontrado será comunicado ao licitante para que este, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, providencie as adequações apontadas na correção.

9.4. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta dias), a contar da data da sua apresentação.

9.5. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

9.6. O preço total proposto importará na multiplicação dos preços unitários pelos quantitativos estimados para a contratação de cada item.

9.7. A apresentação da proposta implica a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

9.8. Os licitantes mineiros optantes pelo Simples Nacional deverão anexar em suas propostas comerciais o documento hábil à comprovação desta opção.

9.9. Para a composição do preço ofertado, quanto ao regime de incidência de tributos, deverá ser observado:

9.9.1. As empresas tributadas pelo regime de incidência cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais fixos previstos na legislação vigente, devendo constar da proposta apresentada pelo Licitante os documentos que comprovem o seu regime de tributação.

9.9.2. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta (julho/2012 a junho/2013), apurada com base nos dados



do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON, que deverão constar da proposta apresentada pelo Licitante.

- a) Caso o Licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- b) Caso o Licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia dos recibos de entrega do DACON referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.
- c) O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo (Os dados de “faturamento mensal”, de “contribuição apurada”, de “crédito descontado” e de “contribuição devida” devem ser extraídos do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON):

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS:

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

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS:

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



MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	$B=A*7,60\%$	C	$D=B-C$	$E=D/A (\%)$
11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59
12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42
PERCENTUAL MÉDIO					6,51

9.9.3. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa, a comprovação dos cálculos referentes à apuração do percentual médio cotado referente a PIS e COFINS, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos, que deverão ser apresentados com a proposta comercial:

- a) Planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS;
- b) Cópia dos recibos de entrega do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON, referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da apresentação da proposta, salvo se a licitante comprovar ter sido constituída em período inferior aos 12 (doze) meses, situação em que deverá apresentar os recibos emitidos a partir da data da sua constituição;
- c) Cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria da Receita Federal, referentes ao cálculo mensal dos tributos, nas quais conste o valor da base de cálculo utilizada;
- d) Cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria da Receita Federal, referentes ao resumo mensal de apuração de PIS e COFINS, nas quais conste o montante dos créditos descontados e o valor líquido da contribuição devida;
- e) Para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, apresentar: cópia dos recibos de entrega do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON, referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da apresentação da proposta;
- f) Recibo de entrega da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação.

9.9.4. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

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

10. DO RECURSO

10.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso.

10.1.1. Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formulários próprios.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.



10.4. O recurso terá efeito suspensivo, exceto quando manifestamente protelatório ou quando o pregoeiro puder decidir de plano.

10.5. Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis pela autoridade competente.

10.5.1. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio Pregoeiro;

11.2. Decididos os recursos pela autoridade competente do Tribunal e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a própria autoridade adjudicará o objeto da licitação ao vencedor e homologará o processo para determinar a contratação;

11.3. Havendo ou não interposição de recurso, a homologação é atribuição da autoridade competente do Tribunal.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Para fins de contratação, o adjudicatário deverá comprovar as condições de habilitação consignadas neste Edital por meio de documentos originais, os quais deverão ser enviados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, podendo ser prorrogado a critério do pregoeiro.

12.2. Após a homologação da presente licitação, o licitante vencedor será convocado pela DIRSEP para assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, na forma prevista em anexo, nesta Diretoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período, desde que formalmente solicitado e justificado durante o seu transcurso, mediante aprovação do Tribunal.

12.3. Quando o licitante vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo ou a retirar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para, feita a negociação e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12.4. O Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com o licitante vencedor incluirá as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, além de outras fixadas na proposta vencedora e necessárias à fiel execução do objeto licitado, conforme minuta em anexo.

12.5. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o Contrato com o Tribunal para qualquer espécie de operação financeira.

12.6. Os prazos, a forma de pagamento, de recebimento do objeto e, quando for o caso, os critérios de reajustes dos preços, são os previstos em anexo.

12.7. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

12.7.1. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

12.7.2. A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.



13. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá solicitar esclarecimentos, ou impugnar o ato convocatório do pregão mediante petição, dirigida à GECOMP, devendo protocolizá-la na Rua Timbiras nº 1.802, Centro, Belo Horizonte/MG, observado o horário de funcionamento do Tribunal.

13.1.1. Caberá à **Gerência de Compras de Bens e Serviços – GECOMP** decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da sua protocolização, apoiado pelo setor técnico responsável pela elaboração do edital ou pelo órgão jurídico, conforme o caso.

13.1.2. Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo previsto neste Edital, deverão ser encaminhados à GECOMP/COALI pelo *e-mail* licit117@tjmg.jus.br ou pelo fax (31) 3224-2816.

13.1.3. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas através dos telefones (31) 3249.8033 e (31) 3249.8034.

13.1.4. As respostas a esclarecimentos, impugnações, recursos e a comunicação dos demais atos serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.tjmg.jus.br, por meio do link “Licitações”, para conhecimento dos interessados, cabendo a estes acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

14. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

14.1. Garantidos o contraditório e a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP, por período de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Tribunal, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele licitante que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou documento equivalente;
- f) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- g) Cometer fraude fiscal.

14.2. Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor adjudicado e, se não ocorrer a adjudicação, a multa incidirá sobre o valor estimado para a contratação.

14.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de desconto nos créditos eventualmente existentes junto à Administração, ou cobrança judicial.

14.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas referentes à execução do Contrato correrão por conta de dotação orçamentária própria do Tribunal, nas classificações orçamentárias 3.3.90.37.01 – Locação de serviços de conservação e limpeza e 3.3.90.37.02 – Locação de serviços de apoio administrativo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

16.2. É facultado ao Pregoeiro, no interesse da Administração:

- a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;
- c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.



16.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

16.4. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que justifique tal conduta, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros ou do próprio pregoeiro, mediante decisão escrita e fundamentada, de acordo com o art. 17 do Decreto estadual nº 44.786/2008.

16.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.6. Suspenso o expediente no Tribunal nas datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

16.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.8. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

Anexo I: Total de Ocupações por Lote;

Anexo II: Relação de Endereços para a Prestação De Serviço;

Anexo III: Memória de Cálculo para Custos da Contratação;

Anexo IV: Planilhas Estimativas de Custos e Composição de Preços da Contratação;

Anexo V: Planilha Estimativa de Uniformes EPI'S e EPC'S;

Anexo VI: Planilha Estimativa de Insumos;

Anexo VII: Relação de Caixas e Reservatórios de Água e suas Especificações;

Anexo VIII: Relatório de Acompanhamento de Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água e Reservatórios;

Anexo IX: Relatório de Acompanhamento de Serviços;

Anexo X: Relatório de Acompanhamento Mensal de Substituição de Profissionais;

Anexo XI: Especificações Técnicas dos Produtos e Materiais de Consumo, Máquinas, Equipamentos e Ferramentas;

Anexo XII: Minuta de Termo de Autorização;

Anexo XIII: Termo de Referência;

Anexo XIV: (Modelo) Declaração de Menor Empregado;

Anexo XV: (Modelo) Proposta Comercial Readequada;

Anexo XVI: Minuta de Contrato.

16.9. Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no sítio www.tjmg.jus.br ou na **Rua dos Timbiras, nº 1.802, Centro, Belo Horizonte/MG.**

16.9.1. A entrega da documentação do licitante deverá ser realizada no endereço supracitado.

16.10. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Belo Horizonte, 02 de setembro de 2013.

TJ 4060-0

Henrique Esteves Campolina Silva
Gerente de Compra de Bens e Serviços



ANEXO XIV – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO

(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)

PESSOA JURÍDICA

(Licitação nº 117/2013)

_____ (inserir a razão social), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), portador(a) do Documento de Identidade nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei a situação regular no que se refere à observância das vedações estabelecidas no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do responsável pela empresa

Nome do responsável pela empresa



ANEXO XV – (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA

Pregão nº: 117/2013

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, copeiragem, recepção e de apoio operacional e de desinfecção de reservatórios e caixas d'água, a serem executados nas dependências das diversas edificações e áreas do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, localizadas nas comarcas do interior do Estado de Minas Gerais.

Razão Social:		CNPJ:
Endereço (Logradouro, número, Bairro, Cidade, UF, CEP):		
Telefone:	Fax:	E-mail:
Banco:	Nome e nº da agência:	Conta Bancária:

LOTE	PREÇO GLOBAL MENSAL DO LOTE (EM REAIS)	PREÇO GLOBAL ANUAL DO LOTE (EM REAIS)
	R\$	R\$

Observações:

- 1 – Os preços ofertados deverão referir-se à integralidade do lote do objeto contratual.
- 2 – Havendo divergência entre os valores informados nas planilhas e o preço global, informado acima, prevalecerá este.
- 3 – Prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa



ÁREA REQUISITANTE: Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, copeiragem, recepção e de apoio operacional e de desinfecção de reservatórios e caixas d'água, a serem executados nas dependências das diversas edificações e áreas do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, localizadas nas comarcas do interior do Estado de Minas Gerais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no **ANEXO I - TOTAL DE OCUPAÇÕES POR LOTE** deste Termo de Referência.

1.1. A prestação dos serviços compreende além dos postos de serviços, o fornecimento de uniformes, materiais de consumo e o emprego de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução do objeto desta licitação, conforme relação constante dos anexos deste Termo.

1.2. Incluem-se nesta contratação os serviços de vigias, a serem alocados em locais de menor exposição de riscos de ocorrências, por profissionais que possuam ou não curso de formação específico, sem utilização de armamento, visando a guarda do patrimônio público.

1.3. Compreende ainda nos serviços a serem contratados a realização de limpeza e desinfecção dos reservatórios e das caixas d'água, devendo a **LICITANTE VENCEDORA** fornecer profissionais, equipamentos e materiais necessários, tudo em conformidade com as normas vigentes.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade garantir a prestação de serviços de limpeza e conservação, de apoio administrativo e suporte operacional, a serem executados nas dependências e instalações desta Administração localizadas nas diversas comarcas do interior.

Trata-se de serviços terceirizados, atribuindo a terceiros a execução de atividades acessórias, não essenciais aos assuntos que constituem área de competência legal deste Tribunal, visando 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.

O objeto a ser contratado tem caráter continuado, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses nos termos do disposto no Art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

O critério utilizado para determinação dos quantitativos de serviços, elemento técnico indispensável para análise desta licitação, em atendimento ao art. 6º do Decreto Estadual nº 44786/2008, considerou os levantamentos das áreas com base em diversas informações como:



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

metragem, áreas internas e externas, além da quantidade de varas, média de processos distribuídos, do acervo, etc.

Os índices de produtividade para os postos de trabalhos foram estabelecidos utilizando os parâmetros aferidos e resultantes das contratações anteriores realizadas por este Tribunal, considerando as características das áreas a serem limpas, orientado pelas indicações da IN nº 02/2008 do MPOG.

Considerando a necessidade de preservar e conservar as diversas instalações prediais deste Tribunal localizadas nas diversas comarcas do interior, buscando melhorias nas condições de higiene e saúde no trabalho e em cumprimento às recomendações da ANVISA, foi incluído na presente contratação os serviços de limpeza das caixas e reservatórios de água.

Nesse ponto, destaca-se que existem no mercado empresas com capacidade técnica de executar esses serviços em conjunto com os serviços de limpeza, higienização e conservação, proporcionando melhores condições de operacionalização e supervisão dos serviços, sem prejuízo da eficiência dos resultados esperados, reduzindo o preço desses serviços. O custo operacional será mais baixo, já que haverá uma estrutura permanente, voltada para as regiões que receberão os serviços contratados.

Os serviços de limpeza das caixas e reservatórios de água é recomendado pela vigilância sanitária.

Assim, verificada a necessidade dos serviços, mais uma vez sopesando o encargo que obriga à satisfação da observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção das propostas mais vantajosa para a Administração Pública, torna-se imprescindível promover o certame para dar continuidade à prestação de serviços constantes dos contratos administrativo nºs . 494/2009, 395/2010, 396/2010 e 271/2012, que têm a data de 31/10/2013 como último dia de prestação de serviços, considerando, ainda, o remanejamento de 46 (quarenta e seis) vagas na ocupação de Assistente Administrativo do contrato 568/2012.

Para fins de planejamento deste termo de referência foram utilizadas as Convenções Coletivas de Trabalho celebradas entre:

- a) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação, Turismo e Hospitalidade de João Monlevade e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG000170/2013, compreendendo a base territorial dentre outras pelas cidades de **Barão de Cocais, Rio Piracicaba e Santa Bárbara;***
- b) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação, Turismo e Hospitalidade de João Monlevade e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG000169/2013, compreendendo a base territorial da cidade de **João Monlevade;***
- c) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos trabalhadores em Turismo e Hospitalidade da Cidade de Vespasiano e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG000293/2013, compreendendo a base territorial da cidade de **Vespasiano;***



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

- d) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre a Federação dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG005404/2012, compreendendo a base territorial dentre outras pelas cidades de **Caeté, Esmeraldas, Igarapé e Pedro Leopoldo**;*
- e) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados no Comércio, Hotel, Bares, Restaurantes e Similares, Tur. e Hosp. de Curvelo, Diamantina e Micro Reg. do Med., Rio das Velhas e Três Marias e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG000477/2013, compreendendo a base territorial de **Bonfim e Extrema**, dentre outras cidades;*
- f) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade de Sete Lagoas e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG000268/2013, compreendendo a base territorial de **Paraopeba e Sete Lagoas**, dentre outras pelas cidades;*
- g) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade de Divinópolis e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG000759/2013, compreendendo a base territorial da cidade de **Divinópolis**;*
- h) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade de Cataguases e Região de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego MG000418/2013, compreendendo a base territorial dentre outras pelas cidades de Além Paraíba, Cataguases, Leopoldina, Muriaé, Ubá e Visconde do Rio Branco;*
- i) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre a FETHEMG – Federação dos Empregados de Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais;*
- j) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Turismo, Viagens Operadores D e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais;*
- k) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados Com. Atac. Varej. Arm. Tur. Hos. Ag. Aut. Cart. de Ipatinga e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais;*
- l) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora e o Sindicato das Empresas de Asseio Conservação e Prestação de Serviços de Mão de Obra Especializada e não Especializada de Juiz de Fora;*
- m) *Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana da Região*



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Metropolitana de Belo Horizonte e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais;

n) Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Empregados no Comércio, Hotel, Bares, Restaurantes e Similares, Turismo e Hospitalidade, de Curvelo, Diamantina, Micro Região do Médio, Rio das Velhas e Três Marias e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais;

o) Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre a Federação dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais;

*p) Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações de Minas Gerais – SINTTEL-MG e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego, com base territorial compreendida pelo **Estado de Minas Gerais**;*

q) Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Hotéis, Hospitalidade, Turismo, Bares, Restaurantes e Similares de São Lourenço e Região de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais;

3. TIPO DE LICITAÇÃO

3.1. O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser adotada a modalidade **PREGÃO**, tipo **MENOR PREÇO**, devendo ser considerado vencedor o licitante que, ao final da disputa de lances, ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL por lote**.

4. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

4.1. O processo de contratação obedece ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; na Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001; na Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002; no Decreto Estadual nº 44.786, de 18 de abril de 2008; e Decreto Estadual nº 44.431, de 29 de dezembro de 2006, e alterações posteriores; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, além das demais disposições legais aplicáveis.

5. REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. A execução dos serviços nas dependências das edificações e áreas do Poder Judiciário Estadual, localizadas no interior do Estado de Minas Gerais, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da **LICITANTE VENCEDORA**, observará o **REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, previsto no art. 10, II, "b", da Lei nº 8.666/93.

6. DA VISITA TÉCNICA

Esta contratação abrange 295 (duzentas e noventa e cinco) Comarcas, com peculiaridades distintas. Alguns prédios são mais antigos, outros recém-inaugurados, apresentando diferenças significativas nas condições do local objeto desta contratação, tais como: revestimentos,



geografia do terreno e clima, podendo, portanto, influenciar na execução do objeto licitado e na formulação das propostas.

A vistoria possibilitará à Licitante avaliar as condições dos locais, objeto desta licitação, incluindo as dificuldades e riscos na limpeza interna e externa, inclusive fachadas, vidros, etc. de forma que fique ciente das condições e grau de dificuldade existentes para a realização desses serviços.

6.1. As empresas interessadas em participar da licitação, poderão, a seu critério, proceder à VISTORIA nos locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes, considerando:

- a) A vistoria deverá ser agendada previamente junto ao Diretor do Foro ou pessoa por ele designada, através dos telefones constantes do **ANEXO II - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**;
- b) A vistoria deverá ser efetivada **até 1(um) dia útil antes da data fixada para a sessão pública**;
- c) A visita deverá ser feita por responsável(eis) técnico(s) do quadro da Empresa, devidamente identificado(s) por crachá;
- d) A realização da vistoria **não se consubstancia em condição para a participação na licitação**, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas **não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido de inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.**

7. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. 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.

7.2. 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.

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

8.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, QUE DEVERÃO SER EXECUTADOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO SEGUINTE:

8.1.1. SERVIÇOS DIÁRIOS

- a) Varrer todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas;
- b) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, equipamentos eletrônicos (computador, impressora, aparelho de fax), equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, divisórias, bem como demais móveis existentes, utilizando flanela e produtos adequados;
- c) Limpar e desinfetar os banheiros, compreendendo pisos, vasos, lavatórios, portas, metais, espelhos, válvulas de descarga e coletar o lixo no mínimo 04 (quatro) vezes ao dia;



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

- d) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- e) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas a fumantes;
- f) Remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza dos mesmos;
- g) Recolher o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela Administração;
- h) Limpar corrimãos;
- i) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- j) Limpar, conservar e manter as áreas externas, de acordo com a necessidade;
- k) Limpezas de manchas que apareçam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas com fórmica, desde que não seja necessária pintura;
- l) Preparar e distribuir café e água nos recipientes adequados;
- m) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios utilizados durante o expediente;
- n) Proceder à limpeza e desinfecção das copas e cozinhas, no mínimo, 02 (duas) vezes ao dia;
- o) Molhar o jardim interno e externo, ou de acordo com a necessidade de cada tipo de planta;
- p) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, ou quando solicitado;
- q) Executar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando for o caso;
- r) Executar serviços em edificações (desentupir ralos, pias, vasos sanitários, substituir peças de banheiro, trocar lâmpadas), quando for o caso;
- s) Executar serviços de manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, quando for o caso;
- t) Montar equipamentos de trabalho e segurança;
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.1.1.1. A **LICITANTE VENCEDORA** notificará imediatamente à Administração do prédio o aparecimento de danos, vazamentos ou outro qualquer mal funcionamento dos aparelhos sanitários, pias, ralos, torneiras etc.

8.1.2. SERVIÇOS SEMANAIS

- a) Encerar, utilizando equipamento adequado, os pisos das áreas internas das edificações, cujo revestimento permita esse procedimento.
- b) Polir divisórias, móveis e utensílios de prataria e de madeira;
- c) Lavar corredores, halls, patamares, pisos de granito e escadas, com material apropriado;
- d) Lavar balcões,
- e) Limpar pisos acarpetados, quando existente;
- f) Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- g) Limpar todos os vidros, aplicando antiembaçantes.
- h) Lavar com saneantes domissanitários os azulejos das copas e banheiros;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Limpar as forrações em assentos de poltronas e cadeiras, utilizando material adequado;
- k) Limpar estantes, armários e depósito de material, etc;
- l) Limpar garagens e áreas externas dos edifícios e demais áreas laváveis;
- m) Limpar esquadrias de alumínio internas;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.1.3. SERVIÇOS QUINZENAIS



- a) Limpeza dos tapetes e carpetes, sem necessidade de retirar os mesmos dos respectivos lugares;
- b) Limpeza e polimento geral das luminárias, sem exposição a riscos;
- c) Vasculhação geral de tetos e paredes;
- d) Limpeza de todas as persianas;
- e) Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

8.1.4. SERVIÇOS MENSALS

- a) Limpar forros, paredes e rodapés com material apropriado.
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Remover manchas de paredes;
- d) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- e) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8.2. OS SERVIÇOS REFERENTES À LIMPEZA DE CAIXA E RESERVATÓRIO DE ÁGUA DEVERÃO SER EXECUTADOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO SEGUINTE:

8.2.1. Limpar e desinfetar caixas e reservatórios de água dos prédios objeto desta contratação, conforme **ANEXO VII – RELAÇÃO DE CAIXAS E RESERVATÓRIOS DE ÁGUA E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, fornecendo profissionais, equipamentos e materiais necessários, tudo em conformidade com as normas vigentes.

8.2.2. Os serviços de limpeza e desinfecção das caixas e reservatórios de água deverão ser realizados 01 (uma) vez a cada 12 (doze) meses, com a observância, no que couber, das disposições estabelecidas na NBR 5626, observando os seguintes procedimentos:

- a) Empregar as melhores técnicas e práticas inerentes ao objeto, disponibilizando todos os equipamentos e profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, utilizando produtos registrados no Ministério da Saúde, conforme deliberação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- b) Realizar o serviço preferencialmente nos finais de semana, ou quando autorizado pelo juízo;
- c) Comunicar à Administração do Fórum, com antecedência mínima de 1 (uma) semana, que os serviços de limpeza das caixas e reservatórios de água serão realizados, dando conhecimento também ao SECONP;
- d) Promover o esgotamento parcial do reservatório ou caixa d'água, por meio de bomba submersa ou manualmente;
- e) Limpar e retirar o lodo e detritos acumulados nas paredes e no fundo do reservatório ou caixa d'água;
- f) Tampar a saída do reservatório ou caixa d'água e lavar as paredes e o fundo com escova de fibra macia, sendo que nas caixas impermeabilizadas deverão ser utilizadas buchas macias, sendo vedado o uso de escova de aço, vassoura, detergente ou outro produto e equipamentos não autorizados;
- g) Retirar a água da lavagem e a sujeira com pá de plástico, baldes e panos limpos, deixando o reservatório ou caixa d'água livre de impurezas. Não esgotar a sujeira pelo cano de saída de água;
- h) Secar o fundo com panos limpos;
- i) Fazer a desinfecção do reservatório ou caixa d'água com pulverização de solução de hipoclorito de sódio a, no mínimo e aproximadamente, 12% de concentração, mantendo-a em ação por 30 minutos, no mínimo;



- j) Efetuar a segunda lavagem com hidrojateamento e sucção, retirando toda a solução desinfetante do reservatório ou caixa d'água, desde que não haja prejuízo da impermeabilização das paredes;
- k) Abrir o registro da entrada ou desamarrar a bóia e deixar o reservatório ou caixa d'água encher;
- l) Lavar e desinfetar a tampa do reservatório ou caixa d'água;
- m) Tampar, adequadamente, o reservatório ou caixa d'água, de forma a impedir a entrada de pequenos animais, insetos ou sujeiras;
- n) Colar etiqueta autoadesiva no lado externo do reservatório ou caixa d'água, constando a data da desinfecção;
- o) Fornecer os equipamentos de segurança necessários, por conta da **LICITANTE VENCEDORA**, aos funcionários que forem prestar os serviços, bem como ao servidor do Tribunal, se for o caso, que acompanhar e fiscalizar os trabalhos;
- p) Preservar a integridade física da edificação durante os trabalhos, responsabilizando-se por eventuais danos ocorridos em função da execução dos serviços;
- q) Comunicar à COSEC/SECONP eventuais anomalias encontradas nas caixas e reservatórios de água que impeçam ou dificultem a realização dos serviços e a eficácia destes;
- r) Ocorrendo a prorrogação do contrato, deverá ser observado o intervalo de 06 (seis) meses para nova limpeza das caixas e reservatórios de água, exceto se houver necessidade do serviço antes desse período.
- s) Encaminhar ao SECONP, em até 20 dias após a execução, comprovação do serviço de limpeza e desinfecção das caixas e reservatórios de água conforme **ANEXO VIII - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS CAIXAS E RESERVATÓRIOS DE ÁGUA**.

8.2.3. Para prestação dos serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água deverá ser observado o **ANEXO VII - RELAÇÃO DE CAIXAS E RESERVATÓRIOS DE ÁGUA E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, que contém os endereços dos prédios das comarcas, e, parcialmente, quantidade e litragens das caixas e reservatórios, materiais e localização destes.

8.2.4. O repasse do serviço será mensal e, caso a execução e comprovação, nos moldes acima exigidos não esteja proporcional ao repasse, este poderá ser suspenso até a regularização.

8.2.5. O serviço de limpeza das caixas e reservatórios de água deverá ser realizado por profissionais especializados, sendo proibida a utilização dos empregados que estejam alocados para a prestação dos serviços de conservação, limpeza, copeiragem e recepção, objeto deste contrato, nas dependências deste **TRIBUNAL**.

8.3. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS JARDINEIROS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM, CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO:

- a) Capinar, roçar e retirar de toda área externa plantas desnecessárias;
- b) Cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas, quando necessário.
- c) Realizar os serviços de jardinagem, poda, replantio de jardins e outros.

8.4. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS RECEPCIONISTAS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO:

- a) Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, observando as normas internas do local de trabalho;



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

- 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, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- 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) Desempenhar atividades correlatas.

8.5. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS TELEFONISTAS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA, CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO:

- a) Operar equipamentos, atender, identificar tipo e origem, controlar, acompanhar e interceptar, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente;
- b) Registrar pendências de ligações telefônicas e retornar o contato com o público, caso requisitado;
- c) Auxiliar o cliente interno e externo, fornecendo informações;
- d) Direcionar o público a outros serviços;
- e) Garantir a qualidade no atendimento;
- f) Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- g) Atentar para comunicados, preencher livros de ocorrência, registrar reclamações e elaborar relatórios;
- h) Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos manejados.

8.6. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS COPEIROS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO:

- a) Preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- b) Servir alimentos sempre que solicitado;
- c) Preparar bandejas, pratos e mesas;
- d) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;
- e) Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
- f) Limpar as geladeiras pelo menos uma vez por semana;
- g) Limpar armários uma vez por semana;
- h) Descongelar geladeiras para limpeza geral pelo menos uma vez por mês.

8.7. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS VIGIAS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ABAIXO DISCRIMINADOS:



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

- a) Orientar o público interno e externo;
- b) Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- c) Controlar a entrada e saída de pessoas (empregados e visitantes) e orienta-las;
- d) Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- e) Executar serviços de vigilância e de fiscalização na sua área de trabalho;
- f) Operar equipamentos de comunicação, para fins de vigilância e fiscalização, (rádio, telefone, interfone, PABX e outros) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo e outros);
- g) Registrar e controlar diariamente as ocorrências de seu posto de trabalho, repassando, quando da rendição, ao vigia que assumirá o posto todas as orientações recebidas, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- h) Acionar as autoridades policiais quando necessário;
- i) Zelar pela ordem e pela disciplina do seu local de trabalho;
- j) Garantir a segurança patrimonial;
- k) Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- l) Transmitir recados;
- m) Prevenir a ocorrência de incêndios;
- n) Fiscalizar e vigiar áreas internas e externas;
- o) Executar a ronda diurna ou noturna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e se for constatada irregularidades, tomar as providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- p) Fazer manutenções simples, como: inspecionar fitas do circuito fechado de TV, trocar fitas do circuito fechado de TV, checar o posicionamento das câmaras e solicitar reparos, quando necessário;
- q) Verificar o desligamento das luzes das salas desocupadas após 18:30h.

8.8. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS SECRETÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIADO, CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO:

- a) Revisar textos e documentos;
- b) Ordenar tarefas;
- c) Priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
- d) Otimizar procedimentos de trabalho;
- e) Classificar arquivos;
- f) Arquivar informações e documentos;
- g) Analisar documentos;
- h) Agendar os compromissos e reuniões;
- i) Auxiliar nas reuniões e apresentações;
- j) Manter documentação da área em ordem;
- k) Atender demandas dos clientes externos;
- l) Registrar a entrada de informações e documentos;
- m) Providenciar envio e recebimento de documentos e malotes;
- n) Redigir textos em geral;
- o) Operar equipamento de telefonia.

8.9. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS ENCARREGADOS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Auxiliar na supervisão e coordenar diretamente a equipe de trabalho;
- b) Controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza nos locais de trabalho;
- c) Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;



- d) Zelar pela ordem, disciplina, higiene e conservação dos locais de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- e) Controlar o uso de uniformes e EPI's;
- f) Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho.

8.10. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS LIMPADORES DE VIDROS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DICRIMINADOS ABAIXO:

- a) Executar serviços de limpeza e de conservação de vidros, de esquadrias, de janelas e parapeitos;
- b) Limpar todos os vidros (face interna externa), utilizando produtos adequados;
- c) Zelar pela ordem, boa aparência, higiene e conservação dos locais de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- d) Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes.

8.11. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Executar serviços de apoio administrativo e operacional às áreas Judiciária e Administrativa;
- b) Auxiliar nos serviços do setor de trabalho, como tirar cópias de documentos, organizar pastas, preparar etiquetas, classificar documentos, arquivar documentos, atender ao telefone e anotar recados;
- c) Atender servidores, visitantes e outros fornecedores, dando e recebendo informações;
- d) Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- e) Digitar, registrar, preencher formulários, preparar relatórios e planilhas;
- f) Elaborar e expedir correspondências;
- g) Executar serviços gerais de escritórios.

9. DO QUANTITATIVO, DO LOCAL E DA JORNADA DE TRABALHO.

9.1. Nas condições usuais, foram adotados os seguintes coeficientes de produtividade, por profissional, definidos em razão da área física do local da prestação dos serviços, da frequência da execução dos trabalhos e da jornada de trabalho mensal:

- Áreas Construídas: 600 m²: 01 Auxiliar de Serviços Gerais;
- Áreas Externas: 1200 m²: 01 Auxiliar de Serviços Gerais;
- Áreas de Estacionamento: 01200 m²: 1 Auxiliar de Serviços Gerais;
- Áreas Envidraçadas: acima de 1100 m²: 01 Limpador de Vidros;
- Áreas Ajardinadas: acima de 1200 m² (40 horas): 01 Jardineiro – 40h;
- Áreas Ajardinadas: acima de 600 m² (20 horas): 01 Jardineiro – 20h.

9.1.1. Foi adotada a relação de uma ocupação de Encarregado para cada 20 (vinte) profissionais pertencentes a Licitante Vencedora, alocados na mesma Comarca através da presente contratação.

9.1.2. Para a ocupação de Assistente Administrativo, a comarca tem que ter uma média mensal de, no mínimo, 200 (duzentos) processos distribuídos por vara, excluindo aquelas que já foram contempladas com a ocupação de Auxiliar de Escritório, através da Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos – FENEIS.

9.1.3. Nas Comarcas compostas por mais de 15 (quinze) Juízes foram alocadas uma ocupação de Secretária e uma de Copeira, ficando mantido o quadro atual.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

9.1.4. Nos Pólos Regionais de Saúde, extensão física da Gerência de Saúde no Trabalho – GERSAT deste TRIBUNAL alocou-se uma ocupação de Secretária para auxiliar o profissional médico nas atividades administrativas.

9.1.5. Nas Comarcas compostas por mais de cinco Juízes, além da ocupação de recepcionista, foi alocada uma ocupação de Telefonista.

9.1.6. Todas as comarcas terão no mínimo uma vaga na ocupação de Recepcionista.

9.1.7. Para adoção dos critérios, foi considerado:

- a) Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos incluindo coberturas e varandas;
- b) Áreas Externas: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, tais como passeios, rampas, estacionamento, garagem, circulação de veículos, acessos;
- c) Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza;
- d) Fachada: compreendem as fachadas envidraçadas cujo acesso para limpeza não exige equipamento especial;
- e) Periodicidade: prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total;
- f) Quantidade de empregados: número estimado de empregados da Licitante Vencedora para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área e sua periodicidade.

9.2. As categorias e as jornadas de trabalho foram estimadas conforme quadros abaixo:

CATEGORIA	JORNADA
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino/feminino) com GAF*	200 horas/mês
Assistente Administrativo	200 horas/mês
Copeiro	200 horas/mês
Encarregado	200 horas/mês
Limpador de Vidros	200 horas/mês
Jardineiro 20h	100 horas/mês
Jardineiro 40h	200 horas/mês
Recepcionista	200 horas/mês
Secretária	200 horas/mês
Telefonista	150 horas/mês
Vigia – Posto Administrativo (01 vigia)	220 horas/mês ou 44 horas/semana de segunda a sexta-feira ou segunda a sábado
Vigia – Posto Noturno – 12 horas (02 vigias)	220 horas/mês ou 44 horas/semana de segunda a domingo, em turnos de 12 x 36 horas
Vigia – Posto Diurno – 12 horas (02 vigias)	220 horas/mês ou 44 horas/semana de segunda a domingo, em turnos de 12 x 36 horas

***GAF = Gratificação por Acúmulo de Função**



9.2.1. As quantidades separadas por lotações encontram-se descritas no **ANEXO I - TOTAL DE OCUPAÇÕES POR LOTE.**

9.2.2. LOTE 1: Atenderá as Comarcas de: Alvinópolis, Barão De Cocais, Belo Vale, Betim, Bonfim, Brumadinho, Caeté, Carmo Da Mata, Carmo Do Cajuru, Carmópolis De Minas, Cláudio, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Contagem, Divinópolis, Entre-Rios De Minas, Esmeraldas, Ferros, Ibirité, Igarapé, Itabira, Itabirito, Itaguara, Itapeçerica, Itaúna, Jabuticatuvas, João Monlevade, Lagoa Santa, Mariana, Mateus Leme, Matozinhos, Nova Era, Nova Lima, Nova Serrana, Oliveira, Ouro Branco, Ouro Preto, Pará De Minas, Paraopeba, Passa-Tempo, Pedro Leopoldo, Ribeirão Das Neves, Rio Piracicaba, Sabará, Santa Bárbara, Santa Luzia, Santo Antônio Do Monte, São Domingos Do Prata, Sete Lagoas e Vespasiano.

9.2.3. LOTE 2: Atenderá as Comarcas de: Abre-Campo, Açucena, Além Paraíba, Alto Rio Doce, Barbacena, Barroso, Bicas, Carandaí, Carangola, Caratinga, Cataguases, Coronel Fabriciano, Divino, Ervália, Espera Feliz, Eugenópolis, Guarani, Inhapim, Ipanema, Ipatinga, Itanhomi, Jequeri, Juiz De Fora, Lajinha, Leopoldina, Lima Duarte, Manhuaçu, Manhumirim, Mar De Espanha, Matias Barbosa, Mercês, Mesquita, Miradouro, Miraf, Muriaé, Mutum, Palma, Piranga, Pirapetinga, Ponte Nova, Prados, Raul Soares, Resende Costa, Rio Casca, Rio Novo, Rio Pomba, Rio Preto, Santos Dumont, São João Del-Rei, São João Nepomuceno, Senador Firmino, Tarumirim, Teixeiras, Timóteo, Tombos, Ubá, Viçosa e Visconde do Rio Branco.

9.2.4. LOTE 3: Atenderá as Comarcas de Aiuruoca, Alfenas, Alpinópolis, Andradas, Andrelândia, Areado, Baependi, Boa Esperança, Bom Sucesso, Borda Da Mata, Botelhos, Brasópolis, Bueno Brandão, Cabo Verde, Cachoeira De Minas, Caldas, Camanducaia, Cambuí, Cambuquira, Campanha, Campestre, Campo Belo, Campos Gerais, Candeias, Carmo De Minas, Carmo Do Rio Claro, Cássia, Caxambu, Conceição Do Rio Verde, Cristina, Cruzília, Elói Mendes, Extrema, Guapé, Guaranésia, Guaxupé, Ibiraci, Itajubá, Itamoji, Itamonte, Itanhandu, Itumirim, Jacuí, Jacutinga, Lambari, Lavras, Machado, Monte Belo, Monte Santo De Minas, Monte Sião, Muzambinho, Natércia, Nepomuceno, Nova Resende, Ouro Fino, Paraguaçu, Paraísópolis, Passa-Quatro, Passos, Pedralva, Perdões, Piumhi, Poço Fundo, Poços De Caldas, Pouso Alegre, Pratápolis, Santa Rita De Caldas, Santa Rita Do Sapucaí, São Gonçalo Do Sapucaí, São Lourenço, São Sebastião Do Paraíso, Silvianópolis, Três Corações, Três Pontas, e Varginha.

9.2.5. LOTE 4: Atenderá as Comarcas de: Arcos, Abaeté, Araguari, Araxá, Arcos, Arinos, Bambuí, Bom Despacho, Bonfinópolis De Minas, Buritis, Campina Verde, Campos Altos, Canápolis, Capinópolis, Carmo Do Paranaíba, Conceição Das Alagoas, Conquista, Coromandel, Dolores Do Indaiá, Estrela Do Sul, Formiga, Frutal, Ibiá, Iguatama, Itapagipe, Ituiutaba, Iturama, João Pinheiro, Lagoa Da Prata, Luz, Martinho Campos, Monte Alegre De Minas, Monte Carmelo, Morada Nova De Minas, Nova Ponte, Paracatu, Patos De Minas, Patrocínio, Perdizes, Pitangui, Pompéu, Prata, Presidente Olegário, Rio Paranaíba, Sacramento, Santa Vitória, São Gotardo, São Roque De Minas, Tiros, Três Marias, Tupaciguara, Uberaba, Uberlândia, Unai e Vazante.

9.2.6. LOTE 5: Atenderá as Comarcas de: Aimorés, Águas Formosas, Almenara, Araçuaí, Bocaiúva, Brasília De Minas, Buenópolis, Capelinha, Carlos Chagas, Conceição Do Mato Dentro, Conselheiro Pena, Coração De Jesus, Corinto, Curvelo, Diamantina, Espinosa, Francisco Sá, Galiléia, Governador Valadares, Grão Mogol, Guanhães, Itamarandiba, Itambacuri, Jacinto, Janaúba, Januária, Jequitinhonha, Malacacheta, Manga, Mantena, Medina, Minas Novas, Montalvânia, Monte Azul, Montes Claros, Nanuque, Novo Cruzeiro, Peçanha, Pedra Azul, Pirapora, Porteirinha, Resplendor, Rio Pardo De Minas, Rio Vermelho, Sabinópolis, Salinas, Santa Maria Do Suaçuí, São Francisco, São João Da Ponte, São João Do Paraíso, São João Evangelista, São Romão, Serro, Taiobeiras, Teófilo Otoni, Turmalina, Várzea Da Palma e Virginópolis.



9.3. A **LICITANTE VENCEDORA** se responsabilizará pela realização de treinamento, qualificação e reciclagem dos profissionais alocados, sem onerar o preço contratado, como forma de garantir o aprimoramento e a manutenção do nível de execução da prestação de serviços, inclusive para aqueles que farão as substituições.

9.4. O TRIBUNAL, a seu critério, poderá exigir da **LICITANTE VENCEDORA** a comprovação da realização de treinamento de qualificação dos profissionais alocados.

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

a) A contratação de empregado que possua parentesco natural ou civil, na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, 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) Ter entre seus empregados colocados à disposição do TRIBUNAL para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156 de 08 de agosto de 2012 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

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

9.6.1. 220 horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, distribuídas em:

a) 8 horas e 48 minutos diários, de segunda a sexta-feira; OU,

b) 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

9.6.1.1. Essa carga horária diária deverá ser cumprida no horário compreendido entre 6 e 22 horas, sendo dividida em dois turnos, com um intervalo para refeição de, no mínimo, uma hora e, no máximo, duas horas.

9.6.2. 200 horas mensais, correspondentes a 40 horas semanais, distribuídas em:

a) 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

9.6.2.1. Essa carga horária diária deverá ser cumprida no horário compreendido entre 6 e 22 horas, sendo dividida em dois turnos, com um intervalo para refeição de, no mínimo, uma hora e, no máximo, duas horas

9.6.3. 150 horas mensais, correspondentes a 30 horas semanais, distribuídas em:

a) 6 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

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

9.6.4. 100 horas mensais, correspondentes a 20 horas semanais, distribuídas em:

a) 4 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

9.7. Nas localidades onde não houver expediente aos sábados, e havendo compatibilidade com a jornada de trabalho estabelecida para o profissional, a carga horária prevista para os sábados deverá ser redistribuída de segunda a sexta-feira, nos termos da legislação trabalhista.



9.7.1. Na hipótese de redistribuição da carga horária referente aos sábados, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá celebrar acordo formal de compensação com os seus profissionais.

9.7.2. Caso haja alteração de endereços e áreas, poderá refletir em aumento ou redução do quadro de funcionários, em acordo entre as partes e, devido aditamento ao contrato.

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

9.9. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA**:

9.9.1. 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.

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

9.9.3. Os intervalos para refeição observarão os critérios a serem estabelecidos pela **LICITANTE VENCEDORA** dentro dos parâmetros legais.

9.9.4. Garantir que todos os profissionais, cuja jornada de trabalho seja cumprida em turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36), seja diurna ou noturna, usufruam do intervalo intrajornada de, no mínimo, uma hora diária, correspondente à refeição e descanso, conforme previsão no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho.

9.9.5. 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.

9.9.6. 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, devidamente justificadas, deverá ser previamente autorizada, por escrito, pela GESEG.

9.9.7. 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.

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

9.9.9. É vedada a realização de serviços extraordinários/dobra para os profissionais cuja jornada de trabalho seja cumprida em turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12X36) –

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

10.1. Os profissionais indicados pela **LICITANTE VENCEDORA** para a prestação dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais c/ GAF, Copeiro, Encarregado, Jardineiro, Limpador de Vidros e Vigia deverão possuir, no mínimo, **a conclusão da 4ª série do ensino fundamental**.

10.2. Para a prestação de serviço de Assistente Administrativo, Recepcionista, Secretária e Telefonista deverão possuir, no mínimo, **a conclusão do ensino médio**.



11. DO UNIFORME:

11.1. 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, através de crachás de acesso às dependências do TRIBUNAL.

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

11.3. O modelo dos uniformes que serão disponibilizados deverá ser previamente submetido à análise do TRIBUNAL, através da COSEC/SECONP, para sua aprovação, ou proposição de alterações.

11.3.1. A entrega do conjunto de uniforme deverá ser realizada na sua totalidade, no prazo máximo de **30 (trinta) dias do início da prestação de serviços**.

11.3.2. Cada entrega do conjunto de uniformes 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/SECONP, em arquivo digital, separado por comarca e data.

11.4. 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.

11.5. Os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes deverão ser substituídos, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o TRIBUNAL ou para os funcionários, devendo, necessariamente, ser entregue comprovante de entrega dos uniformes, mediante recibo nominal dos empregados da **LICITANTE VENCEDORA**, devidamente assinado por estes.

11.6. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA** fornecer, obrigatoriamente, sem ônus para os profissionais alocados, os uniformes e complementos adequados, conforme especificações, periodicidade e quantidades, abaixo especificados:

11.6.1. UNIFORME PARA AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
CALÇA	03	03	-	Compridas em tecido de brim
JALECO	03	03	-	Em tecido de brim, com emblema da empresa pintado.
BOTAS	01	-	01	Par de borracha
BOTAS	01	01	-	De segurança
MÁSCARA	24	24	-	PFI
MEIA	04	04	-	De algodão. Tipo: soquete
ÓCULOS	01	-	1	De segurança

11.6.2. UNIFORME PARA COPEIRO:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
CALÇA	02	02	-	Compridas em tecido de brim
JALECO	02	02	-	Em tecido de brim, com emblema da empresa pintado.
SAPATO	01	-	01	De couro, ortopédico
TOUCA	02	02	-	Tela e pala



AVENTAL	01	01	-	Napa
AVENTAL	01	01	-	Tecido

11.6.3. UNIFORME PARA ENCARREGADOS:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
CALÇA	02	02	-	Compridas jeans
CAMISA	03	03	-	Gola polo (80% poliéster, 20% viscose), com emblema da empresa pintado.
SAPATO	01	-	01	Par de sapatos social de couro - ortopédico
MEIA	04	04	-	De algodão - Preta - Tipo Soquete

11.6.4. UNIFORME PARA JARDINEIRO:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
CALÇA	02	02	-	Compridas em tecido de brim
JALECO	03	03	-	Em tecido de brim, com emblema da empresa pintado.
BOTINA	01	01	-	Botina
CINTO	01	-	01	De segurança
LUVA	01	01	-	De raspa
MÁSCARA	24	24	-	PFI
MEIA	04	04	-	De algodão - Tipo: soquete
ÓCULOS	01	-	01	De segurança

11.6.5. UNIFORME LIMPADOR DE VIDROS:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
CALÇA	02	02	-	Compridas em tecido de brim
JALECO	03	03	-	Em tecido de brim, com emblema da empresa pintado.
BOTA	01	01	-	De segurança
CINTO	01	-	01	De segurança
MEIA	04	04	-	De algodão - Tipo: soquete

11.6.6. UNIFORME RECEPCIONISTA:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
BLAZER / PALETÓ	01	-	01	Tecido Prada
CAMISA	03	03	-	Social, manga $\frac{3}{4}$ -
SCARPIN	01	-	01	De couro
CALÇA	02	02	-	Social - Tecido Prada

11.6.7. UNIFORME SECRETÁRIA:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	



TIPO	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	ESPECIFICAÇÕES
BLAZER / PALETÓ	01	-	01	Tecido Prada
CAMISA	03	03	-	Social, manga ¾ -
SCARPIN	01	-	01	De couro
CALÇA	02	02	-	Social - Tecido Prada

11.6.8. UNIFORME TELEFONISTA:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
BLAZER / PALETÓ	01	-	01	Tecido Prada
CAMISA	03	03	-	Social, manga ¾ -
SCARPIN	01	-	01	De couro
CALÇA	02	02	-	Social - Tecido Prada

11.6.9. UNIFORME VIGIA:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
BLAZER / PALETÓ	01	-	01	Tecido Prada
CAMISA	03	03	-	Social, manga longa (80%poliéster, 20%viscose)
SAPATO	01	01	-	Social, de couro - Ortopédico
CALÇA	02	02	-	Social - Tecido Prada
GRAVATA	01	01	-	Preta
MEIA	04	04	-	Social - Preta

12. DO ORÇAMENTO DOS UNIFORMES

12.1. O orçamento dos uniformes necessários para a execução dos serviços ora licitados são os constantes do **ANEXO V - PLANILHA ESTIMATIVA DE UNIFORMES EPI'S E EPC'S**.

12.1.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades exigidas para perfeita execução dos serviços.

13. DOS EQUIPAMENTOS, DOS MATERIAIS DE CONSUMO E INSUMOS

13.1. As especificações dos insumos estão contidas no **ANEXO XII - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS**.

13.2. Os itens e quantitativos de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas foram dimensionados para atendimento a todas as unidades, objeto desta contratação, em que os serviços serão prestados e, foram medidos, por meio de pesquisas, avaliações e acompanhamento de contratos anteriores, são sugestivos e poderão ser adequados pelas licitantes.

13.3. Eventuais acréscimos de itens e quantitativos deverão ser avaliados pela Licitante quando da ocasião da vistoria e consignados em proposta. Acréscimos não previstos durante a vistoria e que se fizerem necessários no curso do contrato, ocorrerão a expensas da Licitante Vencedora.

13.4. Os materiais deverão ser discriminados na proposta da Licitante Vencedora com quantitativos e descrições que permitam a identificação e fiscalização por parte do TRIBUNAL.



13.5. Toda entrega de materiais deverá ser feita de modo a registrar e possibilitar a conferência dos materiais recebidos pela comarca, fazendo com esta seja atestada por representante do Tribunal na comarca.

13.6. Para fiscalização, controle e readequação de materiais, durante a execução do contrato, o Tribunal poderá exigir da Licitante Vencedora, em qualquer momento:

- a) Declaração de entrega de qualquer insumo, referente a qualquer período, atestada pela Direção do Foro;
- b) Relatórios de acompanhamento do contrato que demonstre por meio de índices e gráficos o monitoramento do gasto de insumos, com intervalos de medição semanais, em cada prédio objeto desta contratação.

13.7. Os materiais constante do **ANEXO XII – PLANILHA ESTIMATIVA DE PRODUTOS, MATERIAIS DE CONSUMO, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS** deverão ser fornecidos pela Licitante Vencedora na periodicidade estabelecida para cada item, conforme especificado neste Termo.

13.8. A comprovação da entrega, devidamente atestada pelo Diretor do Foro ou Responsável por ele designado, dos produtos com previsão de entrega semestral e anual deverão ser encaminhadas à COSEC/SECONP, no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir da data do início do contrato.

13.9. Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza deverão encontrar-se validamente notificados junto ANVISA/MF (produtos saneantes) ou registrados no Ministério da Saúde.

13.10. Os produtos deverão ser entregues devidamente lacrados, com rótulos legíveis que indiquem sua composição, prazo de validade, marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora, até o dia 15 (quinze) de cada mês.

13.11. O TRIBUNAL reserva-se no direito de rejeitar os materiais caso não satisfaçam aos padrões mínimos de qualidade usualmente aceitos no mercado e às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

13.12. A Licitante Vencedora deverá substituir, em dois dias úteis, contados da data da notificação pela COSEC/SECONP, os materiais que estejam em desacordo com os parâmetros de qualidade definidos no Anexo XII – **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS** e neste termo, sob pena de sofrer as sanções determinadas neste Termo de Referência;

13.13. O abastecimento dos insumos necessários à completa execução dos serviços contratados deverá, obrigatoriamente, ser realizado por representante da Licitante Vencedora, não se admitindo a remessa de numerário para aquisição no comércio local por empregados de seu quadro que prestam serviços nas dependências do Tribunal.

13.14. A Licitante Vencedora deverá instalar, onde não houver, 30 (trinta) dias após a data de início do contrato, os suportes para sabonete líquido tipo espuma e os suportes/porta papel para o papel higiênico, de acordo com o tipo do papel (tipo rolo 250m ou rolo de 30m) e para o papel toalha (de acordo com o tamanho exigido na especificação técnica), de modo a permitir a perfeita utilização e evitar o desperdício, de acordo com o número de banheiros, vasos sanitários e pias.

13.14.1. Preferencialmente, deverá ser instalado porta papel higiênico tipo rolo em todos os banheiros, dispensada a instalação somente com autorização da COSEC/SECONP, após solicitação da Direção/Administração da Comarca.

13.14.2. Os equipamentos e ferramentas deverão ser substituídos, sem ônus para o TRIBUNAL, sempre que necessário, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação pela COSEC/SECONP, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a Licitante Vencedora responsável pela guarda de seus equipamentos e de suas ferramentas.



13.15. As máquinas e os equipamentos, inclusive todos os acessórios, deverão estar em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações prediais do TRIBUNAL.

13.16. A Licitante Vencedora deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do TRIBUNAL.

13.17. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

13.17.1. São substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes. Deverá ter função BACTERICIDA e não bacteriostática, sendo o princípio ativo quaternário de amônia ou similar com laudo técnico e registro no Ministério da Saúde;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, a aplicações de uso doméstico. Produto concentrado com PH neutro, não sendo aceito produto ácido ou cáustico.

14. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs

14.1. 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 - EPC, sendo estes essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da empresa sofrer as sanções determinadas neste Termo de Referência, deverão ainda ser entregues, com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado.

14.2. Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de sua utilização, ficando a **LICITANTE VENCEDORA** responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos e o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos.

14.3. O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela **LICITANTE VENCEDORA**, tomando-se com base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido.

14.4. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para o TRIBUNAL, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a **LICITANTE VENCEDORA** responsável pela guarda dos mesmos.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

15.3. Notificar a **LICITANTE VENCEDORA**, para que esta coloque dentro da rotina de serviço de seus profissionais, lotados nas dependências deste **TRIBUNAL**, a verificação e o desligamento das luzes das salas desocupadas após as 18h30min.

15.4. 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.

15.5. Manter representante do **TRIBUNAL** portador das chaves, que deverá acompanhar durante todo o tempo a execução dos serviços, caso haja necessidade de entrada e/ou permanência de pessoal da **LICITANTE VENCEDORA** em salas de trabalho vazias ou em outras repartições.



- 15.6.** Comunicar à **LICITANTE VENCEDORA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la.
- 15.7.** Comunicar à **LICITANTE VENCEDORA**, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados por ela.
- 15.8.** 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.
- 15.9.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da **LICITANTE VENCEDORA** que estiver sem uniforme, equipamentos e/ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 15.10.** Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados.
- 15.11.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelas Licitantes Vencedores.
- 15.12.** Exercer o direito de acompanhamento e fiscalização dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas através dos seus fiscais designados.

16. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 16.1.** Implantar, a partir da data prevista na “Autorização de Início da Prestação de Serviços”, a execução e supervisão permanente das atividades, nos locais relacionados no **ANEXO I – TOTAL DE OCUPAÇÕES POR LOTE** deste 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/SECONP.
- 16.2.** Executar o contrato sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.
- 16.3.** Manter sede, filial ou escritório na cidade que nomear polo da região onde os serviços serão prestados, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como para realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 16.4.** A **LICITANTE VENCEDORA** deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento da obrigação prevista no subitem anterior.
- 16.5.** Encaminhar, até 40 dias após a assinatura do contrato, cronograma com a previsão dos serviços de lavagem das caixas e reservatórios de água de todas as comarcas.
- 16.5.1.** Na impossibilidade da **LICITANTE VENCEDORA** observar o prazo estipulado pelo **TRIBUNAL**, deverá comunicar imediatamente à COSEMG e à COSEC/SECONP, através de correspondência formal, indicando o motivo, para a devida apreciação e aprovação.
- 16.6.** Fiscalizar, através 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.
- 16.6.1.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do **TRIBUNAL** não eximirá a **LICITANTE VENCEDORA** de total responsabilidade por seus atos falhos.
- 16.7.** 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.
- 16.8.** Qualquer remanejamento de profissional da **LICITANTE VENCEDORA** ficará condicionado à autorização, por escrito, da GESEG, conforme o caso.
- 16.9.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 16.10.** 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, nos termos do Anexo – IV da IN nº 02/2008, alteração pela IN nº 03/2009.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

16.11. 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.

16.12. 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 e bilhetes, 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**;
- d) O uso de uniforme quando não estiver prestando serviços.

16.13. 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/SECONP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da prestação de serviços, devendo ser, obrigatoriamente recolhidos e destruídos pela **LICITANTE VENCEDORA**, quando do término do contrato de trabalho dos profissionais alocados nesta contratação.

16.14. 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/SECONP, em arquivo digital por comarca e data.

16.15. 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.

16.15.1. A escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais.

16.15.2. A **LICITANTE VENCEDORA**, mediante solicitação da COSEC/SECONP, deverá registrar as ocorrências e efetuar as substituições dos profissionais que entrarem em férias.

16.15.3. No período de férias, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá repor a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, substituindo um profissional por outro.

16.15.4. Caso o profissional manifeste o interesse em converter 1/3 (um terço) de suas férias em abono pecuniário, dentro do prazo legal, o seu substituto irá laborar por vinte dias, que, somados aos dez dias convertidos em abono pecuniário, totalizará os trinta dias que serão reembolsados pelo **TRIBUNAL**.

16.15.5. A COSEC/SECONP poderá dispensar a reposição do substituto.

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

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

16.16.1. 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.

16.16.2. A **LICITANTE VENCEDORA** fica obrigada a substituir, através da formalização da GESEG/SECONP, 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.



16.16.3. 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**.

16.16.4. 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.

16.16.5. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

16.16.6. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização.

16.16.7. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá excluir do faturamento mensal os dias de faltas não justificadas 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.).

16.16.8. As despesas não previstas na planilha de custos, consignadas nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais alocadas na contratação, deverão ser calculadas no percentual do **GRUPO C - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS** e detalhadas para devidos fins.

16.16.9. Constitui obrigação da **LICITANTE VENCEDORA** efetuar o pagamento mensal direto na conta corrente dos seus profissionais, visto que não será permitido pagamento em espécie nas dependências do **TRIBUNAL**.

16.16.10. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA** conceder adiantamento financeiro aos profissionais envolvidos na contratação, para fazer face às despesas em viagem, no período que estiver consignado no formulário "Autorização de Viagem".

16.16.10.1. As despesas em viagem correspondem àquelas despendidas com alimentação e hospedagem pelos profissionais que, em razão do serviço, necessitam se deslocar de sua sede, no valor máximo de R\$100,00 (cem reais), por dia.

16.16.10.2. As despesas referidas deverão ser aprovadas em respectiva prestação de contas.

16.16.10.3. O reembolso das despesas em viagem observará os seguintes critérios:

a) Para os efeitos deste reembolso considera-se sede o local onde o empregado está lotado para o exercício habitual de suas atividades;

b) Somente caberá reembolso de despesa de viagem quando exigir pernoite.

16.16.10.4. Despesas, tais como, telefonemas, bebidas alcoólicas e cigarros não serão reembolsáveis à **LICITANTE VENCEDORA**.

16.16.11. Os vales-lanche, no valor e na quantidade estipulados no **ANEXO IV - Planilha Estimativa de Custos e Composição de Preços da Contratação**, serão fornecidos a todos os empregados alocados na prestação de serviços.

16.16.12. Não será concedido nenhum reembolso de alimentação ou hospedagem se o empregado terceirizado dispuser de alimentação e pousada sem ônus ou incluídas em evento.

16.16.13. 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.

16.16.14. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar, às suas custas, ao local de trabalho, quaisquer comprovantes de pagamento devidos aos seus empregados, tais como: vales-transporte, vales-lanche, contracheques, bem como o conjunto de uniformes, quando caso for.

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



16.16.16. **ALICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer ou disponibilizar o contracheque aos empregados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

16.16.17. 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;
- endereço residencial, telefone e e-mail, se houver;
- registro profissional nas entidades afins, quando for o caso;
- CPF, RG 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.

16.16.18. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer à COSERG, 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.

16.16.19. Compete à **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar, **mensalmente**, à GERÊNCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INFORMATIZADOS – GESAD, os arquivos de dados com as informações constantes da folha de pagamento, bem como aquelas referentes a outros benefícios concedidos aos profissionais que prestam serviços através desta contratação, nos formatos estabelecidos pelo **TRIBUNAL**.

16.16.20. 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).

16.16.21. 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 e previdenciárias, relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços em razão deste instrumento, no prazo estabelecido pelo **TRIBUNAL**.

16.16.22. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA** apresentar os documentos solicitados no prazo estabelecido pelo **TRIBUNAL**.

16.16.23. 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.



16.16.24. 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.

16.16.25. 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, seja 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.

16.16.26. 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.

16.16.27. 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.

16.16.28. 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.

16.16.29. 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.

16.16.30. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível;
- g) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

16.17. 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, consubstanciado no Termo de Designação de Fiscal de Contrato, conforme determina o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.18. 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 COSERG, da COSEC e do SECONP, conforme Termos de Designações de Fiscais de Contrato, que faz parte integrante do Termo de Contrato.

16.19. 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.

16.20. 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.

16.21. 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) Administrar todo e qualquer assunto que envolva a prestação dos serviços nas dependências do **TRIBUNAL**;
- c) Estar sempre em contato com os órgãos de fiscalização do **TRIBUNAL**, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;
- d) 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;

e) 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;

f) Garantir que seus profissionais ajam com cordialidade e respeito quando do atendimento ao público interno e externo;

g) Comunicar ao TRIBUNAL, por escrito, qualquer irregularidade ou anormalidade observada no local da prestação dos serviços;

h) 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;

i) 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;

j) Prestar esclarecimentos, independentemente de solicitação, sobre outros eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a **LICITANTE VENCEDORA**;

k) Encaminhar à COSERG e/ou à COSEC/SECONP, conforme o caso, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços.

16.22. 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.

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

16.24. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar à COSEC/SECONP, mensalmente, até o dia 20 de cada mês, em formato digital, em arquivos separados por comarcas, cópia do relatório de acompanhamento da execução do contrato, devidamente preenchido e, se for o caso, sugerindo melhorias e destacando as ocorrências relevantes verificadas na execução contratual, conforme modelo sugerido pelo TRIBUNAL, no **ANEXO X - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS**.

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

16.25. A periodicidade mencionada no item 16.24 poderá ser alterada pelos FISCAIS do contrato, podendo ficar condicionada à solicitação do TRIBUNAL, e a **LICITANTE VENCEDORA** terá então, até 30 (trinta) dias para entrega dos relatórios referentes à prestação dos serviços do mês em que ocorreu a solicitação, contados a partir da data da notificação pela COSEC/SECONP.

16.26. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá encaminhar à COSEC/SECONP, 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 XI - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS**.

16.27. Os relatórios descritos nos subitens 16.24 e 16.26 deverão ser preenchidos, de maneira clara e concisa, pelo Juiz Diretor do Foro, ou também por representante indicado por esse, bem como pelo PREPOSTO ou SUPERVISOR da **LICITANTE VENCEDORA** e atestado por ambos.

16.28. 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.

16.29. 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 com os mesmos, ainda que fora do expediente normal de trabalho, sem quaisquer custos adicionais para o TRIBUNAL.



16.30. 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.

16.31. 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.

16.32. 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.

16.33. A ocorrência de danos ou irregularidades na execução do contrato não implicará co-responsabilidade do TRIBUNAL.

16.34. 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.

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

17.1. Encaminhar 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, por meio digital, 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.

17.2. Encaminhar à COSERG, durante a prestação dos serviços, quando devidamente solicitado, por meio 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;

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.



- 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.

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

18.1. 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.

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

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

18.4. 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.

18.5. 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**.

18.6. 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.

19. PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

19.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente CONTRATO, execução insatisfatória do serviço, mora de execução, omissão e outras falhas, o **TRIBUNAL** poderá aplicar à **LICITANTE VENCEDORA**, após regular processo administrativo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, sempre que verificadas pequenas falhas técnicas corrigíveis;
- b) Multa, observados os critérios estabelecidos neste contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações promovidas pelo Tribunal e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta, nos termos do art. 6º da Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001 e demais disposições correlatas.
- d) Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93. O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

19.2. As sanções serão obrigatoriamente registradas no CAFIMP, devendo a licitante ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.3. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 19.7. desta cláusula.

19.4. O retardamento da execução do objeto contratado estará configurado quando a **LICITANTE VENCEDORA**:

- a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de início de execução dos serviços;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

19.5. A falha na execução do contrato estará configurada quando a **LICITANTE VENCEDORA** se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 19.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir:

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
1	7 ou mais
2	6 ou mais
3	5 ou mais
4	4 ou mais
5	3 ou mais
6	2 ou mais

19.6. O comportamento de modo inidôneo estará configurado quando a **LICITANTE VENCEDORA** executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

19.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas 2 e 3, seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00



Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TRIBUNAL quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas	2	Por dia e por ocorrência



	avençadas.		
20	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 17	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 17	1	Por ocorrência e por dia

19.8. A sanção de multa poderá ser aplicada à **LICITANTE VENCEDORA** juntamente à de impedimento de licitar e contratar, observado o devido processo legal.

19.9. Se o valor a ser pago à **LICITANTE VENCEDORA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual que será prestada, conforme consta do item 31 deste Termo de Referência.

19.10. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do **TRIBUNAL**, a partir do qual se observará o disposto na cláusula de garantia prevista em contrato.

19.11. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a **LICITANTE VENCEDORA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

20. DURAÇÃO DO CONTRATO

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

21. DA ESTIMATIVA DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO

21.1. As despesas da contratação previstas neste termo de referência estão estimadas conforme **ANEXO IV- PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTO E COMPOSIÇÃO DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO**.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

23. FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

23.1. 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.

23.2. 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.



23.3. 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 vigésimo dia do mês subsequente ao da prestação realizada.

23.4. FATURA MENSAL:

23.4.1. Valor: corresponderá ao previsto no **SUBGRUPO A.1 – SALÁRIOS** (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:

- a) do percentual referente ao Adicional de Gratificação por Acúmulo de Função na ocupação de Auxiliar de Serviços Gerais (percentual este indicado na cláusula que versa sobre acúmulo de função das convenções coletivas de trabalho, apresentadas pela LICITANTE VENCEDORA);
- b) dos valores referentes ao **GRUPO B – ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS** ((SUBGRUPO A.1+ADICIONAIS) X GRUPO B);
- c) do valor (fixo) referentes ao **GRUPO C – LUCRO E DESPESAS INDIRETAS – LDI**;
- d) do valor (fixo) referente ao **GRUPO D – INSUMOS, DESPESAS E OBRIGAÇÕES DECORRENTES DE CONVENÇÃO COLETIVA**;
- e) dos valores referentes ao **GRUPO F – CONTA VINCULADA** ((SUBGRUPO A.1+ADICIONAIS) X GRUPO G).
- f) Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no **GRUPO G – TRIBUTOS**.

23.4.1.1. 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 substituídos, data de início e término da substituição, a ocupação, e 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;
- e) 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;
- f) Relação emitida pela empresa fornecedora dos vales-transporte 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**.

23.5. SUBSTITUIÇÕES:

23.5.1.1. 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). Por fim, incidirão os percentuais previstos no **GRUPO G – TRIBUTOS**.

23.5.1.2. Documento Necessário:

- a) Comprovante de depósito bancário.



23.6. HORAS EXTRAS AUTORIZADAS:

23.6.1.1. 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. Sobre o resultado será acrescido o percentual referente ao **GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS** (Horas Extras x Grupo B – Encargos Sociais Básicos), acrescido o percentual referente ao **GRUPO F – CONTA VINCULADA** (Horas Extras x Grupo G – Conta Vinculada). Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no **GRUPO G – TRIBUTOS**.

23.6.1.2. Documentos Necessários:

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

23.7. REEMBOLSO DE DESPESA DE VIAGEM:

23.7.1.1. 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**.

23.7.1.2. Documento Necessário:

- a) Formulários “Autorização de Viagem” e “Relatório de Viagem/Prestação de Contas”, devidamente preenchidos, assinados e aprovados.

23.8. ADICIONAL NOTURNO:

23.8.1.1. 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. Sobre o resultado será acrescido o percentual referente ao **GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS**, acrescido o percentual referente ao **GRUPO F – CONTA VINCULADA** (Adicional Noturno x Grupo F – Conta Vinculada). Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no **GRUPO G – TRIBUTOS**.

23.8.1.2. Documentos Necessários:

- a) Folhas de pagamento, analítica e sintética (impressa e eletrônica), dos profissionais que realizaram serviço noturno, alocados nesta contratação, 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.

23.9. VERBAS RESCISÓRIAS:

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

- a) **AVISO PRÉVIO INDENIZADO E REFLEXOS**: constante do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, acrescido do percentual de incidência do FGTS. Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no **GRUPO G – TRIBUTOS**.

23.9.1.2. 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.

24. PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE VALORES DA CONTA VINCULADA:

24.1. 13º SALÁRIO:

24.1.1. 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**.



A **LICITANTE VENCEDORA** deverá efetuar o pagamento dos empregados em duas parcelas, sendo a primeira parcela no percentual de 50% em julho e a segunda parcela em dezembro.

24.1.2. Documentos Necessários:

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

24.2. FÉRIAS E ABONO CONSTITUCIONAL

24.2.1. 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**, quando for o caso.

24.2.2. Documentos Necessários:

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

24.3. CONTRIBUIÇÃO SOCIAL / INDENIZAÇÃO POR RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA (Multa FGTS)

24.3.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica, corresponderá ao reembolso de 50% (cinquenta por cento) dos depósitos relativos ao FGTS (sendo 10% - Contribuição Social e 40% - 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.

24.3.2. 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, devidamente homologado perante a autoridade competente, contendo os encargos e verbas rescisórias previstos na contratação e acasos devidas;
- e) Documento comprovando a concessão de aviso prévio pela **LICITANTE VENCEDORA**, ou pelo empregado alocado;
- f) Atestado de saúde ocupacional – ASO.

25. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

25.1. 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.

25.2. Para liquidação e pagamento correspondente às despesas a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura discriminada.

25.3. 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.

25.4. 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.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

25.5. 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.

25.6. O ateste da fatura correspondente à prestação dos serviços caberá ao aos FISCAIS da contratação.

25.7. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado pelo **TRIBUNAL**, através de sua DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – DIRFIN, em moeda nacional, por meio de ordem bancária, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de apresentação do documento fiscal hábil de cobrança à COSERG.

25.8. 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.

25.9. No primeiro e último meses de vigência contratual, os valores a serem pagos pelo **TRIBUNAL** serão calculados “pro rata die”, pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o mês comercial de 30 (trinta) dias para efetuar o cálculo.

25.10. O pagamento da nota fiscal/fatura somente será efetuado após a verificação da regularidade da **LICITANTE VENCEDORA** junto à 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.

25.11. Na hipótese de isenção de algum dos encargos sociais básicos e/ou tributos, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar documentos comprobatórios, deduzindo este percentual do **GRUPO B e/ou G**.

25.12. No caso de isenção ainda não transitada em julgado, o valor será depositado em juízo, até o término do contrato ou decisão terminativa.

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

a) O valor proporcional aos dias não justificados pelos profissionais da **LICITANTE VENCEDORA**; e,

b) Os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela **LICITANTE VENCEDORA**, nos termos deste termo de referência.

25.14. O **TRIBUNAL** identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange a valores dos serviços prestados, deverá devolvê-la aa **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.

25.15. 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.

25.16. 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 na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

25.17. 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.

25.18. 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.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

25.19. 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.

25.20. 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.

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

26.1. 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:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$

Em, que:

i = taxa percentual anual no valor de 6%

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

27. DA CONTA VINCULADA

27.1. Será observado o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à **LICITANTE VENCEDORA**, em atendimento a Resolução nº. 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

27.2. O montante mensal a ser contingenciado será obtido mediante a aplicação dos percentuais constantes no **ANEXO IV - PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO** referentes aos provisionamentos das seguintes rubricas:

- a) Férias;
- b) 1/3 constitucional;
- c) 13º salário;
- d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT + FAT/SEBRAE, etc).

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

27.4. Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança ou outro índice que venha a ser utilizado, desde que de maior rentabilidade.

27.5. 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-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pelo TRIBUNAL, nos termos estabelecidos no inciso II do art. 6º da resolução nº. 169, de 31 de janeiro de 2013 – CNJ.

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

27.7. O valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-corrente vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à Licitante Vencedora e depositado na conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação.

27.8. Para resgate dos recursos da conta vinculada – bloqueada para movimentação - a LICITANTE VENCEDORA deverá expedir solicitação formal à Unidade Competente do Tribunal.

27.9. Para resgate dos recursos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – a LICITANTE VENCEDORA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do TRIBUNAL os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado alocado no contrato as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.

27.10. A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado, o cálculo de férias, 1/3 constitucional e 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.

27.11. O responsável pela fiscalização do contrato ratificará as informações que integrarem os cálculos e que influenciem nos valores a serem levantados da conta corrente 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 nº 169 de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

27.12. Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho entre a empresa LICITANTE VENCEDORA e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de 01 (um) ano de serviço, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento da multa do FGTS, se for o caso, sendo que a documentação relacionada na cláusula 30.9 deverá ser acrescida do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.

27.13. 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 ou poderá adotar o procedimento indicado no item 27.16 desta cláusula, devendo apresentar ao TRIBUNAL, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

27.14. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta-corrente vinculada para a conta-corrente judicial, o TRIBUNAL, por meio do responsável pela fiscalização do contrato, deverá notificar a LICITANTE VENCEDORA sobre a ordem judicial e informar que o valor transferido judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à LICITANTE VENCEDORA e depositados na conta-corrente vinculada para recomposição do saldo.

27.15. Eventuais saldos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – somente serão liberados à LICITANTE VENCEDORA se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução do contrato não acionar a justiça do trabalho.

27.16. A LICITANTE VENCEDORA poderá solicitar autorização do TRIBUNAL para movimentar os recursos da conta-corrente 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 nas mesmas rubricas indicadas na cláusula 27.2.



27.16.1. 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 conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

27.17. No encerramento do contrato, eventuais saldos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – do contrato findo serão transferidos para novo contrato quando a última **LICITANTE VENCEDORA** e a **LICITANTE VENCEDORA** forem a mesma empresa.

28. DO REAJUSTAMENTO

28.1. 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, PAT, PAF, PQM, Contribuição Assistencial Patronal, Programa de Assistência Odontológica, adicional assiduidade, previstos neste termo de referência será reajustado quando em decorrência de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, desde que devidamente registrados e homologados pela 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. Estarão assegurados os reajustes decorrentes das Convenções Coletivas de Trabalho – CCT / 2013.

b) O valor dos benefícios vale-lanche será reajustado quando ocorrer alteração em decorrência de convenção(ões) coletiva(s) de trabalho, desde que devidamente registrada(as) e homologada(s) pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT/MG, ou ato do Poder Público.

c) Os valores relativos aos uniformes, LDI - Lucro e Despesas Indiretas, vale-transporte, Insumos e serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios somente serão reajustados após 12 (doze) meses contados da data limite de apresentação da proposta, com aplicação máxima do índice acumulado do IPCA, mediante negociação entre as partes.

d) Os valores das multas descritas na tabela 2 do item 19.7 deste Termo de Referência serão reajustados após 12 (doze) meses contados da sua assinatura, com aplicação máxima do índice acumulado do IPCA.

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

28.2.1. A inércia da **LICITANTE VENCEDORA** implicará a perda dos valores retroativos a que faria jus, no caso de inobservância do prazo previsto no subitem anterior.

28.3. É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando, após a formalização do contrato, se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, ou quando este TRIBUNAL assim autorizar.

28.4. A **LICITANTE VENCEDORA** 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.

29. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

29.1. Serão permitidas alterações contratuais nos termos do art. 65 da Lei n.º. 8.666/93.

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

30.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços decorrente do processo licitatório n.º. __ 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.



30.2. 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.

30.3. 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.

31. DA GARANTIA

31.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá entregar na Diretoria-Executiva de Finanças e Execução Orçamentária – DIRFIN, situada à Rua dos Guajajaras nº. 40, 17º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir da autorização de início dos serviços, garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, podendo escolher uma das modalidades abaixo:

- a) caução em dinheiro;
- b) título da dívida pública, considerado apenas seu valor de mercado certificado por Bolsa de Valores;
- c) seguro garantia correspondente, no qual deverá constar cláusula de cancelamento do seguro somente com a anuência do Tribunal. A apólice deverá prever cobertura quanto às multas de caráter punitivo aplicáveis no âmbito da execução contratual;
- d) carta de fiança bancária.

31.1.1. Se a modalidade escolhida for caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida pela **LICITANTE VENCEDORA** na DIRFIN e, quando da devolução, serão acrescidos ao valor inicial os rendimentos de aplicação financeira.

31.1.2 Se a opção recair por fiança bancária, deverá constar do documento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes do Código Civil.

31.1.3. Não serão admitidas cláusulas de proporcionalidade para modalidades de fiança e seguro.

31.1.4 A vigência da garantia ofertada deverá abranger toda a vigência do Contrato e seu valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do valor total contratual, ou seja, valor inicial mais os termos aditivos formalizados.

31.1.5 A prorrogação da vigência do Contrato, fundada no art. 57, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, obriga a **LICITANTE VENCEDORA** a prorrogar a vigência da garantia inicialmente ofertada, para cada etapa do contrato, ou prestar nova garantia, observando que:

31.1.6 O valor corresponderá ao período aditado.

31.1.7 A nova vigência deverá abranger todo o período acrescido, cabendo à **LICITANTE VENCEDORA** prestá-la ao Tribunal no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do extrato do respectivo Termo Aditivo.

31.2. Demais disposições com relação à garantia contratual encontram-se definidas na Minuta de Contrato anexa a este edital.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Licitação nº 132/2014 - Processo nº 694/2014 - Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Sector Requisitante: Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais – GESEG

Pregoeira: Maria da Conceição Gabriche Siqueira de Menezes

Equipe de Apoio: Alexandre Pires Alves

Cristiane Maria Ribeiro Alves

Márcia Andrade Alves

Apoio Técnico: Simone Aparecida de Oliveira Sá

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais torna público aos interessados que promoverá a presente licitação, cuja sessão ocorrerá no dia, horário e local abaixo mencionados, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, pelas Leis Estaduais nº 13.994, de 18.09.2001, nº 14.167, de 10.01.2002, pelos Decretos Estaduais nº 44.786 de 18.04.2008, nº 45.902, de 28.01.2012, nº 44.630, de 3.10.2007, pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do **menor preço do lote**.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada 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, conforme especificações contidas no Termo de Referência e em seus Anexos, partes integrantes e inseparáveis deste edital.

2. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

2.1. As propostas serão recebidas até às **09h00min do dia 30.10.2014** exclusivamente por meio eletrônico, através do sítio da internet www.licitacoes-e.com.br.

3. DA DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

3.1. A sessão pública será iniciada às **09h00min do dia 30.10.2014**.

3.2. A disputa será iniciada às **09h30min do dia 30.10.2014**.

3.3. Para todas as referências de tempo mencionadas neste Edital será observado o horário oficial de Brasília (DF).

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão credenciar-se junto ao Banco do Brasil S. A., coordenador do sistema de pregão eletrônico.

4.2. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do sítio www.licitacoes-e.com.br, conforme instruções nele contidas.

4.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao coordenador do sistema ou ao Tribunal, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento do licitante junto ao coordenador do sistema eletrônico implica a sua responsabilidade legal ou do seu representante legal e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas neste Edital.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos de qualificação e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital devendo:

5.1.1. Encaminhar eletronicamente sua proposta de preço e,

5.1.2. Declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às demais exigências previstas neste Edital.

5.2. Não poderá participar da presente licitação o empresário individual ou a sociedade empresária:

- a) em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) estrangeiro(a);
- c) suspenso(a) de participar em licitação e impedido de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública;
- d) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e) em processo de recuperação judicial ou falimentar;
- f) cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- g) que incidirem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, incluindo a exceção prevista no § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

5.3. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor ou dirigente deste Tribunal ou o responsável pela licitação, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.4.1. Não poderá participar da presente licitação o empresário individual ou a sociedade empresária que tenha em seus quadros de pessoal empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de magistrado ou de servidor em exercício de cargos de direção ou de assessoramento da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeiro Grau (Portaria TJMG nº 1860/2005).

5.5. Será realizada consulta junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP para verificação dos impedimentos, observando o disposto no subitem 8.1.1 deste Edital.

5.6. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta até a data e hora designadas para a abertura da mesma, consignando **O VALOR MENSAL DO LOTE**, considerando que nestes estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste edital;

6.1.1. O licitante deverá declarar virtualmente o cumprimento de todos os requisitos de habilitação e conformidade de sua proposta com as exigências do instrumento convocatório.

6.2. Até o horário previsto para o término do encaminhamento das propostas, o licitante poderá retirar ou substituir a anteriormente encaminhada.

6.3. A proposta não poderá impor condições ou conter opções, bem como apresentar qualquer elemento que possa identificar o licitante durante a fase da disputa.

6.4. O encaminhamento da proposta implica a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. No dia e horário indicados neste Edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública com a abertura e divulgação das propostas comerciais.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.2.** No transcurso da sessão pública, serão divulgadas em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada à identificação dos mesmos.
- 7.3.** O Pregoeiro examinará as propostas, classificando as que estiverem em conformidade com todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 7.4.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital ou que possuam qualquer elemento que possa identificar o licitante durante a fase da disputa.
- 7.5.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.
- 7.6.** Após a classificação das propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances decrescentes, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas as regras de aceitação dos mesmos.
- 7.7.** O Pregoeiro poderá acordar com todos os licitantes o percentual ou o valor de redução mínima entre os lances e o tempo máximo para sua formulação.
- 7.8.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema.
- 7.10.** O encerramento da fase de lances será por decisão do Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado o recebimento de lances.
- 7.11.** Não havendo oferta de lances pelos licitantes e ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio aleatório pelo próprio sistema.
- 7.11.1.** Alternativamente, caso o sistema eletrônico não disponha de funcionalidade para sorteio, os proponentes, cujas propostas foram objeto de empate, serão convocados por meio do canal eletrônico da licitação para que seja realizado o sorteio presencial, em local a ser definido pelo pregoeiro;
- 7.12.** Encerrada a fase de lances e ordenadas as ofertas, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço mais favorável e, subsequentemente, decidir sobre sua aceitação;
- 7.13.** Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, procedendo-se da seguinte forma:
- a)** a ME ou EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo máximo de cinco minutos após o encerramento dos lances, apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, sob pena de preclusão do direito de desempate.
- b)** não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.14.** Ao final da disputa, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e quando for o caso, após negociação e decisão sobre a aceitação do lance de menor valor, o sistema eletrônico anunciará o detentor da melhor proposta.
- 7.15.** O pregoeiro poderá solicitar ao licitante detentor da melhor oferta que demonstre a exequibilidade de seus preços, observando o procedimento disposto no Decreto Estadual nº 44.786/2008;
- 7.16.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do seu ofertante, até a seleção de proposta que atenda ao Edital;
- 7.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.18.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá início somente após comunicação formal pelo sistema eletrônico, *e-mail* ou via fax.

7.19. Caberá ao licitante a incumbência de acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital.

8.1.1. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações técnicas e compatibilidade do preço, o pregoeiro verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.1.2. Constatada a existência de vedação à participação no certame, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.

8.2. A **habilitação jurídica** e a **regularidade fiscal** serão comprovadas por meio do Certificado de Registro Cadastral emitido pelo CAGEF ou pelo SICAF. O licitante deverá apresentar documentação atualizada para habilitação quando os documentos integrantes destes Certificados estiverem vencidos.

8.3. Os Certificados de Registro Cadastral poderão ser substituídos pelos documentos abaixo listados (**exceto os itens 8.3.3 e 8.3.4**), válidos e regulares, os quais deverão obrigatoriamente ser apresentados, na hipótese de não constarem no CAGEF ou no SICAF.

8.3.1. Para a HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da eleição da diretoria em exercício.

8.3.2. Para a REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no CNPJ (pessoa jurídica);
- b) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - RFB/PGFN) Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- d) Certidão de regularidade junto ao INSS;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante.
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

8.3.3. Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Balço patrimonial** do último exercício, apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - I. Somente serão aceitos aqueles publicados em jornais oficiais (publicação original ou cópia autenticada) ou cópias autenticadas dos termos de abertura e de encerramento e do balanço patrimonial, retiradas (por qualquer processo de cópia) do LIVRO DIÁRIO registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica.
 - II. Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
 - b) Balço Patrimonial, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 787, de 19 de novembro de 2007;
 - c) Demonstrativo de Resultado do Exercício;
 - d) Termo de Autenticação do Livro Digital.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- III. As microempresas e as empresas de pequeno porte estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é OBRIGATÓRIA a apresentação desta peça.
- IV. O Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- V. O licitante deverá atender aos seguintes índices (mínimos):
- $$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} = \text{MÍNIMO DE 1,0}$$
- $$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} = \text{MÍNIMO DE 1,0}$$
- $$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} = \text{MÍNIMO DE 1,0}$$
- VI. **Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro (ativo circulante – passivo circulante)** no valor mínimo de 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor estimado para a contratação tendo por base o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.
- VII. **Patrimônio Líquido:** O licitante deverá comprovar, por meio de Balanço Patrimonial, que possui patrimônio líquido no valor mínimo de **10% do valor estimado da contratação**.
- VIII. Os índices acima deverão ser demonstrados em memorial de cálculos assinado pelo licitante e pelo contador (constando o seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC), juntando-o ao balanço Patrimonial.
- b) Certidão de falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 8.3.4. Para a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
- a) **Registro ou inscrição da empresa prestadora dos serviços na entidade profissional competente** (Conselho Regional de Administração – CRA);
- b) **Capacidade Técnico-profissional:** Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo CRA, que será o responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços objeto desta licitação, comprovando seu vínculo profissional mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
- I. no caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o número de registro, qualificação civil ou contrato de trabalho;
 - II. no caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou da sede do licitante;
 - III. no caso de profissional autônomo: contrato de prestação de serviços devidamente registrado no conselho profissional competente ou em cartório de títulos e registro de documentos.
- c) **Capacidade Técnico-operacional:** Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA, acompanhado da Certidão de Acervo Técnico que comprove(m) a execução de serviços similares, com quantitativos e complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto ora licitado.
- c.1. Será admitido o somatório de atestados para a obtenção do quantitativo total solicitado em cada lote, desde que, pelo menos:**
- I. 01 (um) dos atestados contemple, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do efetivo a ser contratado, executado no mesmo prazo do objeto desta licitação; **ou**
 - II. 02 (dois) dos atestados, quando somados, contemplem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do efetivo a ser contratado, executados concomitantemente no mesmo prazo do objeto desta licitação.

8.3.4.1. Os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

8.3.4.2. No decorrer da execução contratual, o(s) profissional(is) indicado(s) como responsável(is) técnico(s) poderá(ão) ser substituído(s), nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pelo Tribunal.

8.3.5. “DECLARAÇÃO DE MENORES”: declaração de inexistência, em seu quadro de pessoal, de trabalhadores menores, na forma do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

8.3.6. “DECLARAÇÃO DE ME/EPP”, caso o licitante utilize das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo em anexo, podendo a comprovação desta condição ser exigida, a critério do Tribunal, em qualquer fase da contratação, mediante a apresentação de certidões emitidas por junta comercial ou cartório de registro de pessoas jurídicas.

8.4. Todos os documentos, inclusive a Certidão de Falência ou Recuperação Judicial, terão sua validade verificada no dia previsto para a abertura da sessão. Inexistindo prazo de validade expreso, reputar-se-ão válidos por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados de sua expedição.

8.5. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro, a verificação das informações e a obtenção de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo ser tais documentos juntados ao processo.

8.6. Os documentos solicitados pelo Pregoeiro deverão ser encaminhados por meio eletrônico, para o e-mail coali@tjmg.jus.br.

8.7. Todos os documentos e a proposta readequada deverão ser encaminhados em até 03 (três) horas após a solicitação, podendo este prazo ser prorrogado, a critério do pregoeiro, visando a continuidade da sessão pública.

8.8. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento, o Pregoeiro abrirá prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação original, sob pena de inabilitação.

8.9. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8.9.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal para as ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.9.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal, por igual período, dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

8.9.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 02 (dois) dias úteis inicialmente concedidos.

8.9.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.10. Suspensa a sessão para avaliação da documentação habilitatória ou para quaisquer outras diligências, o pregoeiro informará aos licitantes, via sítio de realização do pregão, através do “chat de mensagens”, o dia e horário que retornará a esse ambiente virtual para a continuidade da sessão.

8.11. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.12. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, cujo ofertante será declarado vencedor.

8.13. Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e respectivo endereço, inclusive para casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.



9. DA PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA

9.1. O licitante declarado vencedor, independente de alteração do valor da proposta inicial, deverá encaminhar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após encerrada a sessão pública, **Proposta Comercial Readequada**.

9.2. A proposta comercial readequada poderá ser elaborada conforme modelo constante no **Anexo XIV**, obedecidas as disposições do Termo de Referência e seus anexos quando for o caso e impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam a exata compreensão de seu conteúdo.

9.2.1. Para elaboração da proposta comercial, o licitante deverá observar os critérios estabelecidos no Memorial de Cálculos, Anexo VI deste Edital.

9.3. Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos e documentos:

- a) Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone e fax, e-mail (se houver), bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência na qual deseja receber seus créditos;
- b) Preço total do lote em moeda corrente do País, em algarismos, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta, incluindo as planilhas;
- c) Modalidade de garantia contratual que será ofertada;
- d) Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura.
- e) Planilhas Estimativas de Custos e Composição de Preços da Contratação, conforme modelos constantes no Anexo IV, observado o seguinte:
 - e.1) O valor máximo aceitável para o LDI é o constante do GRUPO C da planilha estimativa de custos e composição de preços, anexo deste edital;
 - e.2) Os percentuais cotados para PIS e COFINS deverão ser calculados conforme o subitem 9.9. deste Edital;
- f) Planilhas com os demonstrativos médios de recolhimento de PIS e COFINS, conforme subitem 9.9. deste Edital;

9.3.1. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas o Pregoeiro poderá determinar ao licitante vencedor, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

9.3.2. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.

9.4. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta dias), a contar da data da sessão pública.

9.5. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

9.6. O preço total proposto importará na multiplicação dos preços unitários pelos quantitativos estimados para a contratação de cada item.

9.7. A apresentação da proposta implica a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

9.8. Os licitantes mineiros optantes pelo Simples Nacional deverão anexar em suas propostas comerciais o documento hábil à comprovação desta opção.

9.9. Para a composição do preço ofertado, quanto ao regime de incidência de tributos, deverá ser observado:

9.9.1. **As empresas tributadas pelo regime de incidência cumulativa de PIS e COFINS** devem cotar os percentuais fixos previstos na legislação vigente, devendo constar da proposta apresentada pelo Licitante os documentos que comprovem o seu regime de tributação.

9.9.2. **As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS** devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, nos termos da legislação vigente, apurada com base nos dados do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON para os fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2013, e das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a

COFINS (EFD-Contribuições), para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2014, que deverão constar da proposta apresentada pelo Licitante.

- a) Caso o Licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- b) Caso o Licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia dos recibos de entrega do DACTON para os fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2013 e das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições), para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2014, referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.
- c) O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo (Os dados de “faturamento mensal”, de “contribuição apurada”, de “crédito descontado” e de “contribuição devida” devem ser extraídos do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACTON e das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições):

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS:

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

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS:

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B=A*7,60%	C	D=B-C	E=D/A (%)
1	1.200.000,00	91.200,00	12.600,00	78.600,00	6,55
2	1.300.000,00	98.800,00	13.500,00	85.300,00	6,56
3	1.350.000,00	102.600,00	14.700,00	87.900,00	6,51
4	1.180.000,00	89.680,00	12.700,00	76.980,00	6,52
5	1.450.000,00	110.200,00	15.200,00	95.000,00	6,55
6	1.400.000,00	106.400,00	17.200,00	89.200,00	6,37
7	1.250.000,00	95.000,00	15.000,00	80.000,00	6,40
8	1.330.000,00	101.080,00	15.500,00	85.580,00	6,43
9	1.340.000,00	101.840,00	13.500,00	88.340,00	6,59



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	$B=A*7,60\%$	C	$D=B-C$	$E=D/A (\%)$
10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59
11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59
12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42
PERCENTUAL MÉDIO					6,51

9.9.3. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa, a comprovação dos cálculos referentes à apuração do percentual médio cotado referente a PIS e COFINS, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos, que deverão ser apresentados com a proposta comercial:

- a) Planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS;
- b) Cópia dos recibos de entrega do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON, para os fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2013, e das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições), para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2014, referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da apresentação da proposta, salvo se a licitante comprovar ter sido constituída em período inferior aos 12 (doze) meses, situação em que deverá apresentar os recibos emitidos a partir da data da sua constituição;
- c) Cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria da Receita Federal, referentes ao cálculo mensal dos tributos, nas quais conste o valor da base de cálculo utilizada;
- d) Cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria da Receita Federal, referentes ao resumo mensal de apuração de PIS e COFINS, nas quais conste o montante dos créditos descontados e o valor líquido da contribuição devida;
- e) Para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, apresentar: cópia dos recibos de entrega do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON, para os fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2013, e das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições), para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2014, referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da apresentação da proposta;
- f) Recibo de entrega da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação.

9.9.4. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

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

10. DO RECURSO

10.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso.

10.1.1. Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formulários próprios.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

10.4. O recurso terá efeito suspensivo, exceto quando manifestamente protelatório ou quando o pregoeiro puder decidir de plano.

10.5. Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis pela autoridade competente.

10.5.1. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio Pregoeiro;

11.2. Decididos os recursos pela autoridade competente do Tribunal e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a própria autoridade adjudicará o objeto da licitação ao vencedor e homologará o processo para determinar a contratação;

11.3. Havendo ou não interposição de recurso, a homologação é atribuição da autoridade competente do Tribunal.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Para fins de contratação o adjudicatário deverá manter todas as condições de habilitação consignadas no edital. Nesta ocasião, caso haja documentos cujo prazo de validade tenha expirado, a apresentação destes, válidos e regulares, será novamente solicitada pelo Tribunal, os quais deverão ser enviados no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12.2. Após a homologação da presente licitação, o licitante vencedor será convocado pela DIRSEP para assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, na forma prevista em anexo, nesta Diretoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período, desde que formalmente solicitado e justificado durante o seu transcurso, mediante aprovação do Tribunal.

12.3. Quando o licitante vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo ou a retirar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para, feita a negociação e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12.4. O Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com o licitante vencedor incluirá as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, além de outras fixadas na proposta vencedora e necessárias à fiel execução do objeto licitado, conforme minuta em anexo.

12.5. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o Contrato com o Tribunal para qualquer espécie de operação financeira.

12.6. Os prazos, a forma de pagamento, de recebimento do objeto e, quando for o caso, os critérios de reajustes dos preços, são os previstos em anexo.

12.7. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

12.7.1. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

– RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

12.7.2. A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

13. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do pregão.

13.1.1. O instrumento de impugnação deverá ser apresentado mediante petição dirigida à GECOMP, devendo protocolizá-la na Rua Timbiras nº 1.802, Centro, Belo Horizonte/MG, ou encaminhá-la pelo e-mail coali@tjmg.jus.br ou pelo fax (31) 3224-2816, observado o horário de funcionamento do Tribunal.

13.1.2. Caberá à Gerência de Compras de Bens e Serviços - GECOMP decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da sua protocolização, apoiado pelo setor técnico responsável pela elaboração do edital ou pelo órgão jurídico, conforme o caso.

13.1.3. Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo previsto neste Edital, deverão ser encaminhados à GECOMP/COALI pelo e-mail coali@tjmg.jus.br ou pelo fax (31) 3224-2816.

13.1.4. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas através dos telefones (31) 3249.8033 e 3249.8034.

13.1.5. As respostas a esclarecimentos, impugnações, recursos e a comunicação dos demais atos serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.tjmg.jus.br, por meio do link “Transparência - Licitações”, para conhecimento dos interessados, cabendo a estes acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

13.2. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

14. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

14.1. Garantidos o contraditório e a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP, por período de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Tribunal, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele licitante que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar ou aceitar o **termo contratual**;
- f) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- g) Cometer fraude fiscal.

14.2. Configurada quaisquer das hipóteses do subitem anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor adjudicado e, se não ocorrer a adjudicação, a multa incidirá sobre o valor estimado para a contratação.

14.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de desconto nos créditos eventualmente existentes junto à Administração, ou cobrança judicial.

14.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA

As despesas referentes à execução do Contrato correrão por conta de dotação orçamentária própria do Tribunal, na(s) classificação(ões) econômica(s): 3.3.90.37.02 – Locação de Serviços de Apoio Administrativo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

16.2. É facultado ao Pregoeiro, no interesse da Administração:

- a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;
- c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

16.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

16.4. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que justifique tal conduta, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros ou do próprio pregoeiro, mediante decisão escrita e fundamentada, de acordo com o art. 17 do Decreto estadual nº 44.786/2008.

16.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.6. Suspenso o expediente no Tribunal nas datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

16.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.8. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

- Anexo I** – Quantitativo de Profissionais;
- Anexo II** – Total de Ocupações por Área;
- Anexo III** – Relação de Endereços para Prestação dos Serviços;
- Anexo IV** – Planilhas Estimativas de Custos e Composição de Preços da Contratação;
- Anexo V** – Planilha Estimativa de Uniformes, EPI's e EPC's;
- Anexo VI** – Memória de Cálculo dos Custos da Contratação;
- Anexo VII** – Relatório de Acompanhamento de Serviços;
- Anexo VIII** – Relatório de Acompanhamento Mensal de Substituição de Profissionais;
- Anexo IX** – Minuta de Termo de Autorização;
- Anexo X** – (modelo) Carta de preposição;
- Anexo XI** – Formulário de Relatório de Viagem/ Prestação de Contas;
- Anexo XII** – Formulário de Autorização de Viagem;
- Anexo XIII-A** – (modelo) Declaração de Menor Empregado;
- Anexo XIII-B** – (modelo) Declaração ME/EPP;
- Anexo XIV** – (modelo) Proposta Comercial Readequada;
- Anexo XV** – Termo de Referência;
- Anexo XVI** – Minuta de Contrato¹.

16.9. Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no sítio www.tjmg.jus.br ou na **Rua dos Timbiras, nº 1.802, Centro, Belo Horizonte/MG**.

16.9.1. A entrega da documentação do licitante deverá ser realizada no endereço supracitado.

16.10. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Belo Horizonte, 16 de outubro de 2014.

TJ 4060-0

Henrique Esteves Campolina Silva
Gerente de Compra de Bens e Serviços

¹ Minuta de Contrato elaborada pela GECONT e previamente aprovada pela ASCONT.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XIII-A – (modelo) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO

(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)

PESSOA JURÍDICA

(Licitação nº 132/2014)

_____ (inserir a razão social), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), portador(a) do Documento de Identidade nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei a situação regular no que se refere à observância das vedações estabelecidas no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa

ANEXO XIII – B

(MODELO) DECLARAÇÃO (ME/EPP)

Pregão Eletrônico nº 132/2014

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____ (nome do representante), portador do documento de Identidade nº _____, e do CPF nº _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa

ANEXO XIV – (modelo) PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA

Pregão nº: 132/2014

Objeto: Contratação de empresa especializada 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

Razão Social:		CNPJ:
Endereço (Logradouro, número, Bairro, Cidade, UF, CEP):		
Telefone:	Fax:	E-mail:
Banco:	Nome e nº da agência:	Conta Bancária:

LOTE	PREÇO GLOBAL MENSAL DO LOTE (EM REAIS)	PREÇO GLOBAL ANUAL DO LOTE (EM REAIS)
ÚNICO	R\$	R\$

Observações:

- 1 – Os preços ofertados deverão referir-se à integralidade do lote do objeto contratual.
- 2 – Havendo divergência entre os valores informados nas planilhas e o preço global, informado acima, prevalecerá este.
- 3 – Prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa



ÁREA REQUISITANTE: Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada 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, conforme **ANEXO I – QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS, ANEXO II – TOTAL DE OCUPAÇÕES POR ÁREA, ANEXO III – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

Conforme conhecimento amplo, a antiga prestadora dos serviços acima mencionados, PH Serviços e Administração Ltda. encerrou suas atividades, rompendo unilateralmente os contratos celebrados com este Tribunal.

Antevendo o certo e gigantesco prejuízo que seria causado pela descontinuidade da prestação de serviços objetos dos contratos, este Tribunal promoveu medidas emergenciais, visando à minimização dos danos decorrentes do rompimento das obrigações contratuais pela Empresa PH Serviços e Administração Ltda.

Para dar continuidade à prestação de serviço, o tribunal procedeu à contratação emergencial dos serviços de apoio administrativo e operacional para atendimento das diversas unidades do TJMG, objeto desta licitação.

Esses Contratos Emergenciais, segundo determinação da Lei 8666/93, foram celebrados pelo prazo máximo de 180 dias em substituição aos contratos nºs 460/2011, 640/2011, 568/2012 e 478/2013, todos celebrados com a empresa PH Serviços e Administração Ltda., vigentes até 31 de maio de 2014, data do encerramento das atividades daquela empresa.

Desse modo a presente contratação substituirá os Contratos Emergenciais nºs. 189/2014, firmado com a Empresa Liderança, 183/2014 e 184/2014, firmados com a Empresa APPA Serviços Temporários e Efetivos Ltda. e 187/2014, firmado com a Empresa Conservo Serviços Gerais Ltda.

Ressalte-se que os serviços de apoio administrativo e operacional são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais, uma vez que não constam da relação de cargos deste Tribunal, considerando-se, ainda, as vantagens operacionais e gerenciais proporcionadas pela terceirização.

O Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, possibilita aos órgãos da Administração Pública minimizar a crescente demanda por mão de obra utilizando-se da contratação de serviços terceirizados para funções de cargos extintos, não existentes ou que não pertençam ao quadro das carreiras típicas.

A finalidade da terceirização é proporcionar que as atividades-meio sejam repassadas a terceiros, conforme Decreto-Lei nº 200/67 e o órgão/entidade focar na sua atividade-fim. Para o Tribunal esse comando se aplica perfeitamente. Deslocar servidores que deveriam estar atuando na atividade fim desta instituição para executar atividades-meio facilmente transferíveis a



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

terceiros não é uma prática que se coaduna com vários princípios que devem nortear a Administração Pública.

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, tanto na parte de pessoal quanto na de aparelhamento, a um custo altíssimo, sem aproveitar de forma racional todos os seus recursos.

Como solução adequada é cristalino que o único meio viável para o aperfeiçoamento e agilidade da prestação jurisdicional é a transferência a terceiros de atividades secundárias, auxiliares e acessórias desta Instituição.

Os serviços de apoio administrativo e operacional a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

O dimensionamento do quantitativo necessário de postos terceirizados a serem contratados através de processo licitatório foi feito considerando o quantitativo de postos terceirizados dos contratos atuais, cuja vigência encerrar-se-á em 27 de novembro de 2014, o levantamento das necessidades de serviços terceirizados pelos chefes e servidores diretamente relacionados à utilização da mão de obra das categorias profissionais propostas, e as determinações do Ordenador de Despesas.

Numa época em que os gastos com folha de pagamento são uma preocupação em todas as esferas do setor público, a terceirização é uma opção racional para conter gastos com pessoal, eliminando as despesas com contratação direta e evitando a criação de novos cargos não relacionados, diretamente, as atividades essenciais desta Instituição.

Com este modelo de gestão ganha o TRIBUNAL em qualidade, eficiência, agilidade, redução de custos e otimização da comunicação, o que é imprescindível para mantê-lo em condições de desenvolver satisfatoriamente suas finalidades precípuas.

Assim, verificada a necessidade dos serviços, mais uma vez sopesado o encargo que obriga à satisfação da observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, torna-se imprescindível promover o certame para dar continuidade à prestação dos serviços constantes dos contratos administrativos acima referenciados.

Para fins de planejamento deste termo de referência foram utilizadas as Convenções Coletivas de Trabalho celebradas entre:

- a) *Sindicato dos Empregados em Edifícios e Condomínios, em Empresas de prestação de Serviços em Asseio, Conservação, Higienização, Desinsetização, Portaria, Vigia e dos Cabineiros de Belo Horizonte – SINDEAC e o SEAC/MG – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (2014);*
- b) *Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora e o Sindicato das Empresas de Asseio Conservação e Prestação de Serviços de Mão de Obra Especializada e não Especializada de Juiz de Fora (2014);*
- c) *Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre a FETHEMG – Federação dos Empregados de Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (2014);*



- d) *Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana da Região Metropolitana de Belo Horizonte e o SEAC/MG – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (2014);*
- e) *Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre a Federação dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, compreendendo a base territorial, dentre outras, das cidades de Passos e Poços de Caldas (2014);*
- f) *Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados no Comércio Atacadista, Varejista, Armazenador, Turismo e Hospitalidade, Agente Autônomo e Cartório de Ipatinga – SECI e O SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, compreendendo a base territorial da cidade de Ipatinga (2014);*
- g) *Convenção Coletiva de Trabalho firmado entre o Sindicato dos Empregados no Comércio Hotéis e Similares de Uberaba e o SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, compreendendo a base territorial da cidade de Uberaba;*
- h) *Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana da Região Metropolitana de Belo Horizonte e o SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, compreendendo a base territorial, dentre outras, das cidades de Betim, Contagem e Santa Luiza (2014);*
- i) *Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade, Asseio e Conservação do Norte de Minas e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, compreendendo a base territorial da cidade de Montes Claros (2014);*
- j) *Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade de Sete Lagoas e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, compreendendo a base territorial dentre outras pela cidade de Sete Lagoas (2014);*
- k) *Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Telecomunicações e Operadores de Mesas Telefônicas no Estado de Minas Gerais – SINTTEL /MG e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (2014);*
- l) *Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade, Asseio e Conservação de Governador Valadares e Região e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, com base territorial compreendida pelo Município de Governador Valadares (2014);*
- m) *Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade de Divinópolis e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, com base territorial compreendida pelo Município de Divinópolis (2014);*
- n) *Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação, Turismo e Hospitalidade do Município de Itabira –*



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

SINDELTA e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC, com base territorial compreendida, dentre outros, pelo Município de Itabira (2014);

- o) Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio Conservação e Similares do Triângulo Alto Paranaíba – SINDECO e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC, com base territorial compreendida, dentre outros, pelos Municípios de Araguari, Monte Carmelo e Uberlândia (2014);*
- p) Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Hotéis, Hospitalidade, Turismo, Bares, Restaurantes e Similares de São Lourenço e Região de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC, com base territorial compreendida, dentre outros, pelo Município de Itajubá, Pouso Alegre (2014);*
- q) Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre a Federação dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de Minas Gerais, com abrangência territorial compreendida, dentre outras, pelos Municípios de Itaúna, Ouro Preto, Poços de Caldas e Teófilo Otoni (2014);*
- r) Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio Conservação e do Triângulo Alto Paranaíba e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, com abrangência territorial em Uberlândia (2014);*
- s) Convenção Coletiva firmada entre o Sindicato dos Empregados Téc. Trabs. Anal. Sist. Prog. Oper. Comp. MG e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, com base territorial compreendida pelo Estado de Minas Gerais (2014);*

3. TIPO DE LICITAÇÃO

3.1. O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser adotada a modalidade **PREGÃO**, tipo **MENOR PREÇO**, devendo ser considerado vencedor o licitante que, ao final da disputa de lances, ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

4.1. O processo de contratação obedece ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; na Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001; na Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002; no Decreto Estadual nº 44.786, de 18 de abril de 2008; e Decreto Estadual nº 44.630 de 03 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº 45.902 de 28 de janeiro de 2012; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores a estas normas, observando ainda o estipulado na súmula 331 – TST e na Instrução Normativa nº.02/2008 com alterações da Instrução Normativa nº 06/2013 – SLTI/MPOG, além das demais disposições legais aplicáveis.



5. REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. A execução dos serviços nas dependências das edificações e áreas do Poder Judiciário Estadual, localizadas nas diversas unidades do Tribunal, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da **LICITANTE VENCEDORA**, observará o **REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, previsto no art. 10, II, “b”, da Lei nº 8.666/93.

6. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A relação dos prédios e respectivos endereços para a prestação dos serviços é a constante do **ANEXO III- RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** deste termo de referência.

6.2. 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.

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

7.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ARQUIVISTA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Contribuir na implementação do Programa de Gestão Documental do Tribunal;
- b) contribuir na redação de procedimentos e rotinas padrões para arquivamento, desarquivamento, avaliação documental e eliminação de documentos;
- c) participar na proposição e implantação de projetos afetos à gestão documental;
- d) contribuir na elaboração de critérios para avaliação documental;
- e) elaborar, quando solicitado, diagnóstico das unidades de arquivo;
- f) subsidiar as ações da Gerência na revisão dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade;
- g) participar das reuniões da CTAD, sempre que convidado pelo Presidente daquela Comissão;
- h) acompanhar o processo de eliminação de documentos;
- i) propor programas de preservação de documentos e prevenção de sinistros;
- j) emitir notas técnicas, quando solicitado;
- k) elaborar indicadores de resultados aplicados às atividades de gestão documental;
- l) 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.

7.2. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ARTICULADOR DE REDE A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Exercer a função de formação, supervisão e articulação continuada de redes de sociabilidade intersetoriais voltadas para a atenção integral no acompanhamento de adolescentes e adultos, pacientes judiciários;
- b) 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.



7.3. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ASCENSORISTA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Vistoriar o funcionamento do elevador;
- b) preparar o elevador para funcionamento manual ou automático;
- c) limitar a quantidade e peso das pessoas e mercadorias no elevador;
- d) movimentar o elevador através de botão ou alavanca;
- e) informar defeitos no elevador;
- f) interromper o funcionamento do elevador quando houver defeito;
- g) zelar pela limpeza e conservação do elevador;
- h) 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.

7.4. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Executar serviços de apoio administrativo e operacional às áreas Judiciária e Administrativa;
- b) Auxiliar nos serviços do setor de trabalho, como tirar cópias de documentos, organizar pastas, preparar etiquetas, classificar documentos, arquivar documentos, atender ao telefone e anotar recados;
- c) Atender servidores, visitantes e outros fornecedores, dando e recebendo informações;
- d) Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- e) Digitar, registrar, preencher formulários, preparar relatórios e planilhas;
- f) Elaborar e expedir correspondências;
- g) Executar serviços gerais de escritórios.
- h) 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.

7.5. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Revisar textos e documentos;
- b) assessorar os órgãos de direção deste Tribunal;
- c) gerenciar informações;
- d) elaborar documentos;
- e) controlar correspondências;
- f) controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos do seu chefe imediato;
- g) recepcionar autoridades;
- h) redigir textos profissionais e especializados;
- i) digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- j) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo;



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

- k) organizar os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembra-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- l) minutar correspondências para aprovação superior;
- m) organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- n) ordenar tarefas;
- o) priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
- p) otimizar procedimentos de trabalho;
- q) classificar arquivos;
- r) arquivar informações e documentos;
- s) analisar documentos;
- t) agendar os compromissos e reuniões;
- u) auxiliar nas reuniões e apresentações;
- v) manter documentação da área em ordem;
- w) atender demandas dos clientes externos;
- x) registrar a entrada de informações e documentos;
- y) providenciar envio e recebimento de documentos e malotes;
- z) redigir textos em geral;
- aa) operar equipamento de telefonia;
- bb) 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.

7.6. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR - ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas;
- b) programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos;
- c) planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;
- d) analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos;
- e) fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações;
- f) apresentar resultados de pesquisas;
- g) participar, conforme a política interna deste Tribunal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- h) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- i) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- j) 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.

7.7. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ASSISTENTE ESPECIALIZADO EM SUPORTE À GESTÃO DE CONTRATOS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Coordenar os serviços de apoio aos órgãos do TRIBUNAL;



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

- b) auxiliar o representante da administração nas atividades de gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados;
- c) subsidiar de informações o representante da administração nas atividades de gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados;
- d) digitar textos e planilhas;
- e) preencher formulários;
- f) identificar irregularidades nos documentos apresentados para conferência;
- g) controlar a execução de serviços gerais;
- h) demonstrar trabalhar em equipe;
- i) atender servidores, visitantes e outros fornecedores;
- j) fornecer e receber informações;
- k) 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.

7.8. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ASSISTENTE EXECUTIVO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Revisar textos e documentos;
- b) gerenciar informações;
- c) assessorar diretamente as chefias;
- d) apoiar os coordenadores, gerentes e diretores;
- e) montar as apresentações para reuniões, sempre que necessário;
- f) articular o trabalho entre os diversos setores do Tribunal;
- g) criar/digitar relatórios;
- h) realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas;
- i) elaborar e analisar documentos;
- j) auxiliar os profissionais do setor no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- k) auxiliar na revisão de textos e documentos;
- l) otimizar procedimentos de trabalho;
- m) arquivar informações e documentos e classificar arquivos;
- n) manter documentação da área em ordem;
- o) atender demandas dos clientes externos;
- p) registrar a entrada de informações e documentos;
- q) providenciar envio e recebimento de documentos e malotes;
- r) redigir textos em geral;
- s) operar equipamento de telefonia;
- t) 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.

7.9. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO AUXILIAR DE ARQUIVO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Organizar documentos e informações;
- b) orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- c) disponibilizar fonte de dados para usuários;
- d) providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;
- e) arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- f) prestar serviço de substituição, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

- g) executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- h) transportar documentos;
- i) adotar medidas visando à preservação de documentos.
- j) 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.

7.10. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
- b) executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de biblioteca, quer no atendimento ao usuário, quer na conservação do acervo, ou do bancos de dados;
- c) colaborar no controle e na conservação de equipamentos;
- d) 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.

7.11. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE MUSEU A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Diagnosticar o estado de conservação do acervo;
- b) higienizar documentos/acervos;
- c) orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- d) desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- e) 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.

7.12. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde;
- b) revelar radiografia intra-orais;
- c) instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- d) montar radiografias intra-orais;
- e) promover isolamento do campo operatório;
- f) manipular materiais de uso odontológico;
- g) selecionar moldeiras;
- h) agendar consultas;
- i) triar pacientes;
- j) agilizar o atendimento odontológico;
- k) preparar equipamentos e instrumental para o uso;
- l) organizar arquivo e fichário;
- m) armazenar material esterilizado;
- n) preencher fichas clínicas;
- o) anotar fichas clínicas;



- p) 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.

7.13. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Promover a higiene e conforto dos pacientes;
- b) fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames;
- c) relatar as intercorrências e observações dos pacientes;
- d) aferir sinais vitais;
- e) medir e registrar diureses e drenagens;
- f) executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência;
- g) ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito;
- h) executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem;
- i) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- j) obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- k) 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.

7.14. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO DIGITADOR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores e impressoras;
- b) registrar e transcrever informações;
- c) 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.

7.15. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Acompanhar e supervisionar as equipes na execução dos serviços, tais como: mudança, recebimento, recolhimento, conferência, armazenamento, organização, manutenção, atendimento, expedição, alienação e implementação de "lay out" de bens permanentes;
- b) apoiar a apuração de inventário patrimonial, em locais determinados pelo Tribunal;
- c) realizar os serviços nas comarcas do interior;
- d) assegurar a qualidade no armazenamento e manuseio dos produtos e na execução dos serviços.
- e) operar empilhadeiras eletrônica e manual;
- f) aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho;
- g) assegurar o pleno e correto funcionamento de máquinas, equipamentos e instrumentos, garantindo a realização das manutenções corretivas e preventivas necessárias;
- h) solicitar calibração de equipamentos de precisão e medição;
- i) propor melhorias em máquinas, equipamentos e instrumentos;
- j) aplicar técnicas de segurança e normas ambientais;
- k) acompanhar as manutenções de bens permanentes;



- l) realizar testes e ensaios;
- m) determinar e planejar as demandas de produção, orientando a equipe de trabalho sobre o fluxo e quantitativo de serviços a serem realizados;
- n) realizar triagem de bens permanentes recolhidos para reaproveitamento, manutenção ou alienação;
- o) 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.

7.16. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO MENSAGEIRO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora do TRIBUNAL;
- b) operar equipamentos de escritório;
- c) transmitir mensagens orais e escritas;
- d) 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.

7.17. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA 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, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- 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;
- r) arquivar documentos;
- s) pesquisar documentos arquivados;
- t) 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.

7.18. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO SECRETÁRIO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:



- a) Revisar textos e documentos;
- b) ordenar tarefas;
- c) priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
- d) otimizar procedimentos de trabalho;
- e) classificar arquivos;
- f) arquivar informações e documentos;
- g) agendar os compromissos e reuniões;
- h) preparar e controlar agenda diária;
- i) auxiliar nas reuniões e apresentações;
- j) manter documentação da área em ordem;
- k) atender demandas dos clientes externos;
- l) registrar a entrada de informações e documentos;
- m) providenciar envio e recebimento de documentos e malotes;
- n) operar máquinas de reprodução de documentos, telefones, fax e outros;
- o) 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

7.19. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (200 e 220 horas) A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Executar e supervisionar serviços de apoio aos órgãos do TRIBUNAL;
- b) atender servidores, visitantes e outros fornecedores;
- c) fornecer e receber informações;
- d) tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- f) digitar, arquivar, registrar, preencher formulários, preparar relatórios e planilhas;
- g) executar serviços gerais de escritórios;
- h) supervisionar as atividades e rotinas administrativas das equipes de telefonistas;
- i) treinar e coordenar terceirizados que trabalham com rotinas e equipamentos de telefônicos;
- j) 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.

7.20. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO TÉCNICO DE SUPORTE A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Atender usuários, pelo telefone, subsidiando-os de informações pertinentes à utilização dos equipamentos, sistemas operacionais, sistemas de informações e aplicativos disponibilizados;
- b) atender funcionários *in loco*, quando necessário;
- c) registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações, providenciar a manutenção e orientar nas soluções e/ou consultas a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- d) prestar suporte técnico aos usuários, realizando a manutenção de softwares, acompanhando sua instalação, certificando a qualidade de desempenho, visando otimizar procedimentos;
- e) prestar suporte ao software de controle remoto, reinstalando-o ou executando operações de acordo com as orientações dos especialistas;
- f) ministrar treinamentos e prestar suporte aos usuários nos equipamentos, sistemas operacionais, sistemas de informações e aplicativos disponibilizados;
- g) realizar atividades de implantação, distribuição e atualização de sistemas;



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

- h) elaborar e revisar manuais para usuários;
- i) executar e documentar rotinas de trabalho relativas aos sistemas em produção;
- j) instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, sistemas de informações e aplicativos;
- k) realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o sistema executa corretamente dentro do especificado e com a qualidade e o desempenho adequados;
- l) manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- m) 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.

7.21. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA TELEFONISTA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

- a) Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente;
- b) auxiliar o cliente interno e externo, fornecendo informações;
- c) 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.

8. DO QUANTITATIVO, DO LOCAL E DA JORNADA DE TRABALHO.

8.1. As categorias e as jornadas de trabalho foram estimadas conforme quadros abaixo:

CATEGORIA	JORNADA
Arquivista	220h
Articulador de Rede	150h
Ascensorista	150h
Assistente Administrativo	200h
Assistente de Direção Superior	200h
Assistente de Direção Superior - Estatístico	200h
Assistente Especializado em Suporte à Gestão de Contratos	200h
Assistente Executivo	200h
Auxiliar de Arquivo	220h
Auxiliar de Biblioteca	200h
Auxiliar de Enfermagem	150h
Auxiliar em Saúde Bucal	150h
Digitador	150h
Encarregado de Serviços	220h
Messageiro	200h
Recepcionista	200h
Secretário(a)	200h
Supervisor Administrativo 220h	220h
Supervisor Administrativo 200h	200h
Técnico de Suporte	200h
Telefonista	150h



8.1.1. O quantitativo de ocupações separadas por unidades encontram-se descritas no **ANEXO II – TOTAL DE OCUPAÇÕES POR ÁREA.**

8.2. A **LICITANTE VENCEDORA** se responsabilizará pela realização de treinamento, qualificação e reciclagem dos profissionais alocados, sem onerar o preço contratado, como forma de garantir o aprimoramento e a manutenção do nível de execução da prestação de serviços, inclusive para aqueles que farão as substituições.

8.3. O **TRIBUNAL**, a seu critério, poderá exigir da **LICITANTE VENCEDORA** a comprovação da realização de treinamento de qualificação dos profissionais alocados.

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

a) A contratação de empregado que possua parentesco natural ou civil, na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, 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) Ter entre seus empregados colocados à disposição do **TRIBUNAL** para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156 de 08 de agosto de 2012 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

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

8.5.1. 220 horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, distribuídas em:

a) 8 horas e 48 minutos diários, de segunda a sexta-feira; OU,

b) 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

8.5.1.1. A carga horária diária deverá ser cumprida no horário compreendido entre 6 e 22 horas, sendo dividida em dois turnos, com um intervalo para refeição de, no mínimo, uma hora e, no máximo, duas horas.

8.5.2. 200 horas mensais, correspondentes a 40 horas semanais, distribuídas em:

a) 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

8.5.2.1. A carga horária diária deverá ser cumprida no horário compreendido entre 6 e 22 horas, sendo dividida em dois turnos, com um intervalo para refeição de, no mínimo, uma hora e, no máximo, duas horas

8.5.3. 150 horas mensais, correspondentes a 30 horas semanais, distribuídas em:

a) 6 horas diárias, de segunda a sexta-feira.

8.5.3.1. A carga horária diária deverá ser cumprida no horário compreendido entre 6 e 22 horas, em um só turno, manhã, tarde ou noite, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso.

8.6. Nas localidades onde não houver expediente aos sábados, e havendo compatibilidade com a jornada de trabalho estabelecida para o profissional, a carga horária



prevista para os sábados deverá ser redistribuída de segunda a sexta-feira, nos termos da legislação trabalhista.

8.6.1. Na hipótese de redistribuição da carga horária referente aos sábados, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá celebrar acordo formal de compensação com os seus profissionais.

8.6.2. 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 **CONTRATADA** 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 **CONTRATADA** arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

8.6.3. Caso haja alteração de endereços e áreas, poderá refletir em aumento ou redução do quadro de funcionários, em acordo entre as partes e, devido aditamento ao contrato.

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

8.8. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA**:

8.8.1. 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.

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

8.8.3. Os intervalos para refeição observarão os critérios a serem estabelecidos pela **LICITANTE VENCEDORA** dentro dos parâmetros legais.

8.8.4. 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.

8.8.5. O cumprimento das horas extras programadas, bem como aquelas executadas em atendimento a outras situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, devidamente justificadas, deverá ser previamente autorizado, por escrito, pela **DIRSEP/GESEG**.

8.8.6. 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.

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

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

9.1. Os profissionais indicados pela **LICITANTE VENCEDORA** para a prestação dos serviços deverão possuir a seguinte qualificação mínima:



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

9.1.1. Arquivista - possuir graduação em Arquivologia, reconhecido pelo MEC ou órgão competente; registro na Delegacia Regional do Trabalho de Ministério do Trabalho e Emprego e ter no mínimo 1 ano de experiência.

9.1.2. Articulador de Rede - possuir curso superior completo na área de Ciências Humanas, com experiência em formação de redes sociais intersetoriais na área de abrangência da temática do Programa PAI-PJ (política intersetorial, saúde mental, criança e adolescente e direitos humanos) e experiência em gestão de projetos.

9.1.3. Assistente de Direção Superior - Especialidade Estatístico - possuir curso superior completo em Estatística ou Matemática e experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos na função.

9.1.4. Assistente de Direção Superior, Assistente Especializado em Suporte à Gestão de Contratos e Assistente Executivo - deverão, no mínimo, estar cursando o ensino superior.

9.1.4.1. Na hipótese de aproveitamento total ou parcial, pela LICITANTE VENCEDORA, da mão de obra relativa às ocupações de Assistente de Direção Superior, Assistente Especializado em Suporte à Gestão de Contratos, Assistente Executivo, alocados na contratação anterior, poderá ser aceita a comprovação de conclusão do Segundo Grau.

9.1.4.2. Na hipótese de aproveitamento de profissionais que na contratação anterior estavam inseridos na ocupação de Secretária de Direção Superior, a Licitante Vencedora deverá observar o item anterior.

9.1.5. Auxiliar de Enfermagem - possuir Ensino médio completo, específico em Técnico em Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem e experiência equivalente de um a dois anos na área.

9.1.6. Auxiliar em Saúde Bucal - possuir ensino médio completo, específico em Técnico em Higiene Dental, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e experiência equivalente de um a dois anos na área.

9.1.7. Técnico de Suporte - curso técnico completo na área de informática e experiência de 02 (dois) anos em suporte de informática, exercendo as atribuições do cargo constantes do item 7.20.

9.1.8. Assistente Administrativo, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Biblioteca, Encarregado de Serviços, Recepcionista, Secretário(a), Supervisor Administrativo (200 e 220h) e Telefonista - possuir ensino médio completo.

9.1.9. Digitador - possuir ensino médio incompleto.

9.1.10. Ascensorista e Mensageiro - possuir ensino fundamental completo.

9.1.11. Auxiliar de Conservação de Museu - possuir, no mínimo, a conclusão do Ensino Fundamental - Partes Iniciais (1º ao 5º ano).

10. DO UNIFORME:

10.1. 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, através de crachás, com tarja magnética, de acesso às dependências do TRIBUNAL.

10.2. A LICITANTE VENCEDORA somente poderá disponibilizar o profissional para a prestação de serviços nas dependências do TRIBUNAL se o mesmo estiver devidamente uniformizado e identificado através de crachá.

10.3. O modelo dos uniformes que serão disponibilizados deverá ser previamente submetido à análise do TRIBUNAL, através da COSEC, para sua aprovação, ou proposição de alterações.

10.3.1. A entrega do conjunto de uniforme deverá ser realizada na sua totalidade, no prazo máximo de **30 (trinta) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços.**

10.3.2. Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante "Recibo de Entrega" assinado e datado pelo profissional cedido, elaborado em três vias, sendo uma



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

para a **LICITANTE VENCEDORA**, uma para o empregado alocado e uma a ser encaminhada à COSEC, em arquivo digital.

10.4. 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.

10.5. Os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes deverão ser substituídos, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o TRIBUNAL ou para os funcionários, devendo, necessariamente, ser entregue comprovante de entrega dos uniformes, mediante recibo nominal dos empregados da **LICITANTE VENCEDORA** devidamente assinado por estes.

10.6. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA** fornecer, obrigatoriamente, sem ônus para os profissionais alocados, os uniformes e complementos adequados, conforme especificações, periodicidade e quantidades abaixo especificados:

10.6.1. UNIFORME PARA ASCENSORISTA:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Calça	02	02	-	Tecido Prada
Camisa social manga longa - Grafil	01	01	-	Tecido Santista
Camisa social manga curta - Grafil	02	02		Tecido Santista
Blazer	01	-	01	Tecido Prada
Sapatos (par)	01	01		Modelo Scarpin

10.6.2. UNIFORMES PARA AUXILIAR DE ARQUIVO

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Blusa	03	03	-	Malha - PV
Jaleco	2	2		Tecido Oxford

AUXILIAR DE ARQUIVO - Lotados na Unidade Cincão

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Blusa	03	03	-	Malha - PV
Jaleco	2	2		Tecido Oxford
Cinto de Segurança	1		1	Tipo paraquedista c/ talabarte em Y
Luvas de algodão	2	2		Palma Emborrachada
Cinto	1		1	Ergonômico
Sapato (par)	1	1		De Segurança

10.6.3. UNIFORME PARA AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE MUSEU:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Calça	02	02	-	Jeans
Blusa	03	03	-	Malha - PV
Botas (par)	01	-	01	De couro / de



				segurança
--	--	--	--	-----------

10.6.4. UNIFORME PARA AUXILIAR EM ENFERMAGEM:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Jalecos	02	02	-	Tecido Oxford
Calças compridas	02	02	-	Tecido Brim
Sapatos (par)	01	-	01	Couro modelo Ortopédico

10.6.5. UNIFORME PARA AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Jalecos	02	02	-	Tecido Oxford
Calças compridas	02	02	-	Tecido Brim
Sapatos (par)	01	-	01	Couro modelo Ortopédico

10.6.6. UNIFORME PARA MENSAGEIRO:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Calças compridas	03	03	-	Tecido Jeans
Blusas	05	05	-	Malha Bali - 100% Viscose

10.6.7. UNIFORME PARA RECEPCIONISTA:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Calça/Saia	02	02	-	Tecido Prada
Camisa manga ¾ Social	03	03	-	Tecido Santista
Blazer	01	-	01	Tecido Prada
Sapatos (par)	01	-	01	Modelo Scarpin

10.6.8. UNIFORME PARA SECRETÁRIA:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Calça	02	02	-	Tecido Prada
Camisa Social Manga Longa	03	03	-	Tecido Santista
Blazer	01	-	01	Tecido Prada
Sapato em Couro	01	-	01	Modelo Scarpin

10.6.9. UNIFORME PARA TELEFONISTA:

TIPO	QUANTIDADE / PERIODICIDADE			ESPECIFICAÇÕES
	INICIAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Calça/Saia	02	02	-	Tecido Prada
Camisa manga ¾ Social	03	03	-	Tecido Santista



Blazer	01	-	01	Tecido Prada
Sapatos em Couro (par)	01	-	01	Modelo Scarpin

12. DO ORÇAMENTO DOS UNIFORMES

12.1. O orçamento dos uniformes necessários para a execução dos serviços ora licitados são os constantes do **ANEXO V – PLANILHA ESTIMATIVA DE UNIFORMES EPI'S E EPC'S**.

12.1.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades exigidas para perfeita execução dos serviços.

13. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO - INDIVIDUAL E COLETIVO (EPIs e EPCs)

13.1. 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 – EPC's, sendo esses essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da empresa sofrer as sanções determinadas neste Termo de Referência, deverão ainda ser entregues com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado.

13.2. Os equipamentos deverão ser efetivamente utilizados quando de situações que necessitem seu uso, ficando a **LICITANTE VENCEDORA** responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos e o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos.

13.3. O quantitativo de equipamentos a serem utilizados deverá ser determinado pela **LICITANTE VENCEDORA**, tomando-se com base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido.

13.4. Os equipamentos deverão ser substituídos, sem ônus para o **TRIBUNAL**, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização ou por extravio, ficando a **LICITANTE VENCEDORA** responsável pela guarda dos mesmos.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. Manter representante do **TRIBUNAL** portador das chaves, que deverá acompanhar durante todo o tempo a execução dos serviços, caso haja necessidade de entrada e/ou permanência de pessoal da **LICITANTE VENCEDORA** em salas de trabalho vazias ou em outras repartições.

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

14.6. Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS por parte da **LICITANTE VENCEDORA**.

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



14.8. 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.

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

14.10. 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.

14.11. 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 COSERG e da COSEC, conforme Termos de Designações de Fiscais de Contrato, que faz parte integrante do Termo de Contrato.

14.12. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados.

14.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Licitante Vencedora.

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

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

14.16. 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.

14.17. 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 CONTRATADA se manifeste acerca da irregularidade e da eventual glosa, abrindo-se o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data do recebimento da notificação para apresentação das justificativas.

14.18. Somente serão acatadas as justificativas em caso de comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultado exclusivamente de fatos imprevisíveis e alheios ao controle da LICITANTE VENCEDORA, comunicando-a da decisão.

15. PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

15.1. Implantar, a partir da data prevista na “Autorização de Início da Prestação de Serviços”, a execução e supervisão permanente das atividades nos locais relacionados no **ANEXO II – TOTAL DE OCUPAÇÕES POR ÁREA** deste 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.

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

15.3. 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

15.3.1 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.

15.4. Fiscalizar, através 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.

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



15.5. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá orientar seus empregados para que enquadre dentro da rotina de serviço de seus profissionais lotados nas dependências deste **TRIBUNAL**, a verificação e o desligamento das luzes das salas desocupadas após as 18h30min.

15.6. Instruir seus empregados seja através 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.

15.7. 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.

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

15.9. 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.

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

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

15.12. 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.

15.13. 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.

15.14. 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/periculosidade (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 condicionado à realização da referida perícia.

15.15. 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 e bilhetes, 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**;
- d) O uso de uniforme quando não estiver prestando serviços.

15.16. 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 CONTRATADA, devendo ser, obrigatoriamente recolhidos e destruídos pela **LICITANTE VENCEDORA**, quando do término do contrato de trabalho dos profissionais alocados nesta contratação.

15.17. 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.



15.18. 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.

15.19. Compete a **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar à COSEC, até o nono mês de vigência contratual, na hipótese de manifestação formal das partes para prorrogação do contrato, escala com o período de usufruto das férias regulamentares de todos os profissionais alocados.

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

15.19.2. A **LICITANTE VENCEDORA**, mediante solicitação da COSEC, deverá registrar as ocorrências e efetuar as substituições dos profissionais que entrarem em férias.

15.19.3. No período de férias, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá repor a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, substituindo um profissional por outro.

15.19.4. Caso o profissional manifeste o interesse em converter 1/3 (um terço) de suas férias em abono pecuniário, dentro do prazo legal, o seu substituto irá laborar por vinte dias, que, somados aos dez dias convertidos em abono pecuniário, totalizará os trinta dias que serão reembolsados pelo **TRIBUNAL**.

15.19.5. A COSEC poderá dispensar a reposição do substituto.

15.19.5.1. 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.

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

15.20.1. 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.

15.20.2. A **LICITANTE VENCEDORA** fica obrigada a substituir, através 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.

15.21. 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**.

15.22. 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.

15.23. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços, a emissão do cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

15.24. 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.

15.25. 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.



15.26. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá excluir do faturamento mensal os dias de faltas não justificadas 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.).

15.27. As despesas não previstas na planilha de custos, consignadas nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais alocadas na contratação, deverão ser calculadas no percentual do **GRUPO C - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS** e detalhadas para devidos fins.

15.28. Constitui obrigação da **LICITANTE VENCEDORA** efetuar o pagamento mensal direto na conta corrente dos seus profissionais, visto que não será permitido pagamento em espécie nas dependências do **TRIBUNAL**.

15.28.1. O domicílio bancário dos empregados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

15.29. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA** conceder adiantamento financeiro aos profissionais envolvidos na contratação, para fazer face às despesas em viagem, no período que estiver consignado no formulário "Autorização de Viagem".

15.29.1. As despesas em viagem correspondem àquelas despendidas com alimentação e hospedagem pelos profissionais que, em razão do serviço, necessitam se deslocar de sua sede, no valor máximo de R\$140,00 (cento e quarenta reais), por dia.

15.29.2. As despesas referidas deverão ser aprovadas em respectiva prestação de contas.

15.29.3. O reembolso das despesas em viagem observará os seguintes critérios:

- a) Para os efeitos deste reembolso considera-se sede o local onde o empregado está lotado para o exercício habitual de suas atividades;
- b) Somente caberá reembolso de despesa de viagem quando exigir pernoite.

15.29.4. Despesas, tais como, telefonemas, bebidas alcoólicas e cigarros não serão reembolsáveis à **LICITANTE VENCEDORA**.

15.30. 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.

15.31. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar, às suas custas, ao local de trabalho, quaisquer comprovantes de pagamento devidos aos seus empregados, tais como: vales-transporte, vales-lanche, contracheques, bem como o conjunto de uniformes, quando caso for.

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

15.33. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer ou disponibilizar o contracheque aos empregados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

15.34. 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;
- endereço residencial, telefone e e-mail, se houver;
- registro profissional nas entidades afins, quando for o caso;
- CPF, RG 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.



15.35. 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.

15.36. Compete à **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar, **mensalmente**, à **GERÊNCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INFORMATIZADOS – GESAD**, os arquivos de dados com as informações constantes da folha de pagamento, bem como aquelas referentes a outros benefícios concedidos aos profissionais que prestam serviços através desta contratação, nos formatos estabelecidos pelo **TRIBUNAL**.

15.37. 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).

15.38. 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 e previdenciárias, relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços em razão deste instrumento no prazo estabelecido pelo **TRIBUNAL**.

15.39. Caberá à **LICITANTE VENCEDORA** apresentar os documentos solicitados no prazo estabelecido pelo **TRIBUNAL**.

15.40. 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.

15.41. 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.

15.42. 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, seja 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.

15.43. 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.

15.44. 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



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

promover o respectivo ressarcimento a preços atualizados, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comprovação da responsabilidade.

15.45. 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.

15.46. 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.

15.47. DO PREPOSTO DA CONTRATADA: 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.

15.48. 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.

15.49. 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) Administrar todo e qualquer assunto que envolva a prestação dos serviços nas dependências do TRIBUNAL;
- c) Estar sempre em contato com os órgãos de fiscalização do TRIBUNAL, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Garantir que seus profissionais ajam com cordialidade e respeito quando do atendimento ao público interno e externo;
- g) Comunicar ao TRIBUNAL por escrito qualquer irregularidade ou anormalidade observada no local da prestação dos serviços;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Prestar esclarecimentos independentemente de solicitação sobre outros eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a **LICITANTE VENCEDORA**;
- k) Encaminhar à COSERG e/ou à COSEC, conforme o caso, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços.

15.50. Ainda para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, todos os edifícios constantes no **ANEXO III – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

deverão ser visitados pelos SUPERVISORES indicados pela **LICITANTE VENCEDORA**, pelo menos uma vez a cada mês e sempre que solicitado por este TRIBUNAL.

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

15.52. Cabe à **LICITANTE VENCEDORA** encaminhar à COSEC, mensalmente, até o dia 20 de cada mês, em formato digital, cópia do relatório de acompanhamento da execução do contrato, devidamente preenchido e, se for o caso, sugerindo melhorias e destacando as ocorrências relevantes verificadas na execução contratual, conforme modelo sugerido pelo TRIBUNAL, no **ANEXO VII - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS**, quando solicitado por este TRIBUNAL.

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

15.53. A periodicidade mencionada poderá ser alterada pelos FISCAIS do contrato, podendo ficar condicionada à solicitação do TRIBUNAL e a **LICITANTE VENCEDORA** terá então, até 30 (trinta) dias para entrega dos relatórios referentes à prestação dos serviços do mês em que ocorreu a solicitação, contados a partir da data da notificação pela COSEC.

15.54. 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 VIII - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS**.

15.55. Os relatórios deverão ser preenchidos de maneira clara e concisa pelo servidor ou também por representante indicado por este, bem como pelo PREPOSTO ou SUPERVISOR da **LICITANTE VENCEDORA** e atestado por ambos.

15.56. 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.

15.57. 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 com os mesmos, ainda que fora do expediente normal de trabalho, sem quaisquer custos adicionais para o TRIBUNAL.

15.58. 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.

15.59. 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.

15.60. 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.

15.61. A ocorrência de danos ou irregularidades na execução do contrato não implicará co-responsabilidade do TRIBUNAL.

15.62. 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.

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



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

16.1. 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.

16.2. 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.

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

17.1. 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.

¹ Norma Regulamentadora nº. 7, subitem 7.4.4., anexo à Portaria n.º 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.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

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

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

17.4. 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.

17.5. 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**.

17.6. 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.

18. DURAÇÃO DO CONTRATO

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

19. DA ESTIMATIVA DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO

19.1. As despesas da contratação previstas neste termo de referência estão estimadas conforme **ANEXO IV- PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTO E COMPOSIÇÃO DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO**.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

21. FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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 vigésimo dia do mês subsequente ao da prestação realizada.

21.4. FATURA MENSAL:

21.4.1. Valor: corresponderá ao previsto no **SUBGRUPO A.1 - SALÁRIOS** (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:

- a) dos valores referentes ao **GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS** ((SUBGRUPO A.1+ADICIONAIS) X GRUPO B);
- b) do valor (fixo) referentes ao **GRUPO C - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS - LDI**;
- c) do valor (fixo) referente ao **GRUPO D - INSUMOS, DESPESAS E OBRIGAÇÕES DECORRENTES DE CONVENÇÃO COLETIVA**;
- d) dos valores referentes ao **GRUPO F - CONTA VINCULADA** ((SUBGRUPO A.1+ADICIONAIS) X GRUPO G).
- e) Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no **GRUPO G - TRIBUTOS**.



21.4.1.1. Documentos Necessários:

- a) Folhas de pagamento, analítica e sintética (impressa e eletrônica - que deverão estar também em formato ou extensões XLS, XLSX, TXT OU CSV), dos profissionais alocados no 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 substituídos, data de início e término da substituição, a ocupação, e 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;
- e) 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;
- f) Relação emitida pela empresa fornecedora dos vales-transporte 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**.

21.5. HORAS EXTRAS AUTORIZADAS:

21.5.1. 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 realizadas. Sobre o resultado será acrescido o percentual referente ao **GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS** (Horas Extras x Grupo B – Encargos Sociais Básicos), acrescido o percentual referente ao **GRUPO F – CONTA VINCULADA** (Horas Extras x Grupo G – Conta Vinculada). Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no **GRUPO G – TRIBUTOS**.

21.5.2. Documentos Necessários:

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

21.6. ADICIONAL INSALUBRIDADE:

21.6.1. Valor: Corresponderá ao grau atestado pela Contratada mediante perícia, realizada pelo profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego aplicado sobre o salário mínimo. Sobre o resultado será acrescido o percentual referente ao **GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS**, acrescido o percentual referente ao **GRUPO G – CONTA VINCULADA** (Adicional Insalubridade x Grupo G – Conta



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Vinculada). Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no GRUPO H - TRIBUTOS.

21.6.2. Documentos Necessários:

- a) Comprovante de depósito bancário.

21.7 ADICIONAL PERICULOSIDADE:

21.7.1. Valor: Corresponderá ao grau atestado pela Contratada mediante perícia, realizada pelo profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego aplicado sobre o vencimento da ocupação considera periculosa. Sobre o resultado será acrescido o percentual referente ao GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS, acrescido o percentual referente ao GRUPO G - CONTA VINCULADA (Adicional Periculosidade x Grupo G - Conta Vinculada). Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no GRUPO H - TRIBUTOS.

21.7.1. Documentos Necessários:

- a) Comprovante de depósito bancário.

21.8. ADICIONAL NOTURNO:

21.8.1. 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. Sobre o resultado será acrescido o percentual referente ao GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS, acrescido o percentual referente ao GRUPO F - CONTA VINCULADA (Adicional Noturno x Grupo F - Conta Vinculada). Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no GRUPO G - TRIBUTOS.

21.8.2. Documentos Necessários:

- a) Folhas de pagamento, analítica e sintética (impressa e eletrônica - que deverão estar também em formato ou extensões XLS, XLSX, TXT OU CSV)), dos profissionais que realizaram serviço noturno, alocados nesta contratação, 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.

21.9. REEMBOLSO DE DESPESA DE VIAGEM:

21.9.1. 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**.

21.9.2. Documento Necessário:

- a) Formulários "Autorização de Viagem" e "Relatório de Viagem/Prestação de Contas", devidamente preenchidos, assinados e aprovados.

21.10. INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS BÁSICOS (GRUPO B.1) SOBRE FÉRIAS E ABONO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS

21.10.1. O valor a ser faturado corresponderá ao percentual referente ao **GRUPO B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS**, sobre o valor liberado da Conta Vinculada mais os percentuais previstos no **GRUPO G - TRIBUTOS**.

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

21.10.3. Documentos Necessários:

- a) Folha analítica contendo a rubrica "Férias e Abono Constitucional";



- b) Comprovante de depósito bancário;
- c) Recibo de Férias.

21.11. CONTRIBUIÇÃO SOCIAL / INDENIZAÇÃO POR RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA (Multa FGTS)

21.11.1. Corresponderá ao reembolso de 50% (cinquenta por cento) dos depósitos relativos ao FGTS (sendo 10% - Contribuição Social e 40% - 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 contratado. Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no **GRUPO G – TRIBUTOS**.

21.11.2. 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.

21.12. VERBAS RESCISÓRIAS:

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

- a) **AVISO PRÉVIO INDENIZADO E REFLEXOS**: constante do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, acrescido do percentual de incidência do FGTS. Sobre o somatório incidirão os percentuais previstos no **GRUPO G – TRIBUTOS**.

21.12.2. Documentos Necessários:

- a) 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.

22. PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE VALORES DA CONTA VINCULADA:

22.1. 13º SALÁRIO:

22.1.1. 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**.

A **LICITANTE VENCEDORA** deverá efetuar o pagamento dos empregados em duas parcelas, sendo a primeira parcela paga em julho proporcional ao período trabalhado até o mês de junho e a segunda parcela em dezembro.



22.1.2. Documentos Necessários:

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

22.2. FÉRIAS E ABONO CONSTITUCIONAL

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

22.2.2. Documentos Necessários:

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

**23. LIQUIDAÇÃO
E
PAGAMENTO
DOS
SERVIÇOS**

23.1. 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.

23.2. Para liquidação e pagamento correspondente às despesas a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura discriminada.

23.3. 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.

23.4. 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.

23.5. 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.

23.6. O ateste da fatura correspondente à prestação dos serviços caberá ao aos FISCAIS da contratação.

23.7. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado pelo **TRIBUNAL**, através de sua DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – DIRFIN, em moeda nacional, por meio de ordem bancária, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de apresentação do documento fiscal hábil de cobrança à COSERG.

23.8. 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.

23.9. No primeiro e último meses de vigência contratual, os valores a serem pagos pelo **TRIBUNAL** serão calculados “pro rata die”, pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o mês comercial de 30 (trinta) dias para efetuar o cálculo.

23.10. O pagamento da nota fiscal/fatura somente será efetuado após a verificação da regularidade da **LICITANTE VENCEDORA** junto à 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.

23.11. Na hipótese de isenção de algum dos encargos sociais básicos e/ou tributos, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar documentos comprobatórios, deduzindo este percentual do **GRUPO B e/ou G**.

23.12. No caso de isenção ainda não transitada em julgado, o valor será depositado em juízo, até o término do contrato ou decisão terminativa.

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

a) O valor proporcional aos dias não justificados pelos profissionais da **LICITANTE VENCEDORA**; e,

b) Os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela **LICITANTE VENCEDORA**, nos termos deste termo de referência.

23.14. 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.

23.15. 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.

23.16. 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 na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

23.17. 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.

23.18. 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.

23.19. 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.

23.20. 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.

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

24.1. 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:

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

Em, que:

i = taxa percentual anual no valor de 6%

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



25.1. 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 dada pela Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013).

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

- a) 13º salário;
- b) Incidência dos encargos sociais básicos sobre 13º salário;
- c) Férias e Abono Constitucional.

25.3. 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.

25.4. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança ou outro índice que venha a ser utilizado, desde que de maior rentabilidade.

25.5. 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. 169/2013, com a redação dada pela Resolução CNJ nº183/2013.

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

25.7. 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.

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

25.9. 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.

25.10. 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.

25.11. 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 169/2013, com a redação dada pela Resolução CNJ nº 183/2013.

25.12. 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.

25.13. 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 26.2

25.13.1. 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 conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

25.14. 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

25.15. No 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.

26. DO REAJUSTAMENTO

26.1. 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 dos profissionais alocados na prestação de serviço, 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 registrados e homologados pela 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. Estarão assegurados os reajustes decorrentes das Convenções Coletivas de Trabalho – CCT / 2013.

b) O valor dos benefícios vale lanche e despesas decorrentes de convenção coletiva (tais como: PAT, PQM, Seguro de Vida, Contribuição Assistencial Patronal, etc) serão reajustados de acordo com a variação ocorrida quando da alteração em decorrência de convenção(ões) coletiva(s) de trabalho, desde que devidamente registrada(as) e homologada(s) pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT/MG, ou ato do Poder Público.

b.1. Os valores da rubrica acima mencionada sofrerão alterações decorrente de acréscimos ou decréscimos de serviços.

c) O valor (fixo) do vale-transporte será majorado no mesmo percentual do reajuste concedido quando da alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço é prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

c.1. O valor da rubrica acima mencionada sofrerá alteração decorrente de acréscimos ou decréscimos de serviços.

d) Os valores relativos aos uniformes somente serão reajustados após 12 (doze) meses contados da data limite de apresentação da proposta, com aplicação máxima do índice acumulado do IPCA, mediante negociação entre as partes.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

d.1) O valor da rubrica uniforme sofrerá alteração decorrente de acréscimos ou decréscimos de serviços.

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

e.1) Ocorrendo a prorrogação do contrato, os valores poderão ser reajustados somente após 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo Aditivo referente a tal prorrogação.

f) Os valores das glosas descritas na tabela do item 18 deste Termo de Referência serão reajustados após 12 (doze) meses contados da data limite de apresentação da proposta com aplicação máxima do índice acumulado do IPCA.

26.2. A proposta de reajuste dependerá de iniciativa da **LICITANTE VENCEDORA**, devendo ser apresentada ao TRIBUNAL, em até 30 (trinta) dias da ocorrência do fato ensejador da variação dos componentes de custo desta contratação, sob pena de reconhecimento da preclusão lógica do direito ao reajuste.

26.3. É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando, após a formalização do contrato, se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, ou quando este TRIBUNAL assim autorizar.

26.4. A **LICITANTE VENCEDORA** 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.

27. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

27.1. Serão permitidas alterações contratuais nos termos do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

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

28.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços decorrente do processo licitatório n.º ___ 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

29. DA GARANTIA

29.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá providenciar a prestação de garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, podendo escolher uma das modalidades abaixo:

- a) caução em dinheiro;
- b) título da dívida pública, considerado apenas seu valor de mercado certificado por Bolsa de Valores;
- c) seguro garantia correspondente, no qual deverá constar cláusula de cancelamento do seguro somente com a anuência do Tribunal. A apólice deverá prever cobertura quanto às multas de caráter punitivo aplicáveis no âmbito da execução contratual;
- d) carta de fiança bancária.



29.1.1. Se a modalidade escolhida for caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida pela **LICITANTE VENCEDORA** na DIRFIN e, quando da devolução, serão acrescidos ao valor inicial os rendimentos de aplicação financeira.

29.1.2. Se a opção recair por fiança bancária, deverá constar do documento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes do Código Civil.

29.1.3. Não serão admitidas cláusulas de proporcionalidade para modalidades de fiança e seguro.

29.1.4. A vigência da garantia ofertada deverá ser de 15 (quinze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo 12 (doze) meses relativos ao prazo de execução dos serviços, acrescido a esse período de execução 03 (três) meses, ou seja, 90 (noventa) dias referentes à extensão do prazo de garantia contratual, para fins de verificação da conformidade de execução e cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, podendo este prazo ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo, nos termos do inciso II do art.57 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores

29.1.5. Seu valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do valor total contratual, ou seja, valor inicial mais os termos aditivos formalizados.

29.1.6. A prorrogação da vigência do Contrato, fundada no art. 57, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93 obriga, a **LICITANTE VENCEDORA**, a prorrogar a vigência da garantia inicialmente ofertada, para cada etapa do contrato, ou prestar nova garantia, observando que:

a) O valor corresponderá ao período aditado.

b) A nova vigência deverá abranger todo o período acrescido, cabendo à **LICITANTE VENCEDORA** prestá-la ao Tribunal no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do extrato do respectivo Termo Aditivo.

29.2. Demais disposições com relação à garantia contratual encontram-se definidas na Minuta de Contrato anexa a este edital.