1. UNIDADE DEMANDANTE

Gestão Documental/Escritório de Projetos - NEGE

2. OBJETO

2.1. 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 Militar do Estado de Minas Gerais, por meio de alocação de mão de obra exclusiva.

a) A prestação dos serviços compreende além dos postos de serviços, o fornecimento de uniformes, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

2.2. 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.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços terceirizados visa atribuir a terceiros a execução de atividades acessórias, 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. Embora acessórias, são fundamentais ao bom funcionamento do Tribunal.

Especificamente em relação aos setores requisitantes, a demanda por serviços de apoio administrativo, de cunho operacional, que possam desafogar as áreas e liberar os servidores para atividades mais estratégicas e decisórias tem sido crescente com o acompanhamento do planejamento estratégico, com as recomendações, auditorias e Resolução relativas a Gestão Documental, todas procedentes do Conselho Nacional de Justiça e ainda com a necessidade de reestruturação dos arquivos da Justiça Militar.

Cumpre reforçar que os serviços a serem contratados relacionam-se a funções que não pertencem ao quadro das carreiras típicas do Poder Judiciário.

O critério utilizado para determinação dos quantitativos de postos de serviços considerou o levantamento das necessidades de serviços terceirizados feito pelos chefes e servidores diretamente relacionados à utilização da mão de obra das categorias profissionais propostas, e as determinações do Ordenador de Despesas.

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.

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.

4. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DO QUANTITATIVO DE POSTOS E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Todos os serviços serão prestados diretamente nas dependências internas e externas da sede da Justiça Militar de Minas Gerais, localizada à **RUA TOMAZ GONZAGA, 686, BAIRRO LOURDES, CEP 30.180-140, BELO HORIZONTE/MG.**

4.2. Os serviços objeto desta contratação devem observar o seguinte:

Demandante	Posto	Quantitativo estimado	Jornada de trabalho	Salário 2022
GESTÃO DOCUMENTAL	Auxiliar de Arquivo	10	150h/mês	R$1.608,25
	Arquivista	01	220h/mês	R$5.041,69
	Assistente de Direção Superior	01	200h/mês	R$6.613,94
NEGE	Assistente de Direção Superior	01	200h/mês	R$6.613,94
	TOTAL	**13**		

4.3. Caberá à CONTRATADA 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.

4.4. É expressamente vedado à CONTRATADA:

a) a contratação e a manutenção de contrato de prestação de serviço com empresa que tenha entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante.

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

4.5. A CONTRATADA deverá fiscalizar, através de seu PREPOSTO, 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.

4.6. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do TRIBUNAL não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade por seus atos falhos.

4.7. A CONTRATADA deverá 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 do FISCAL do contrato.

4.8. A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que necessário, visita de um técnico de segurança do trabalho ao local dos serviços, a fim de orientar devidamente seus funcionários no tocante a aspectos de segurança do trabalho, adotando medidas corretivas cabíveis.

4.9. 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 da legislação vigente.

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

5. DAS CONVENÇÕES COLETIVAS E CONDIÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Das Convenções Coletivas de Trabalho: para fins de planejamento deste termo de referência, foram utilizadas a Convenção Coletiva de Trabalho 2022, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Edifícios, Condomínios, empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, higiene, desinfecção, portaria, vigia, cabineiros de Belo Horizonte e Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de Minas Gerais.

5.2. Caberá à CONTRATADA executar a prestação dos serviços observando as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT 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.

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

5.4. A CONTRATADA 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 à proporcionalidade da jornada de trabalho inerente às ocupações contratadas.

5.5. A CONTRADA deverá adequar o valor dos benefícios estimado pelo TRIBUNAL, na planilha de formação de preços da contratação, quando detectado que este está inferior ao previsto nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

5.6. Constitui obrigação da CONTRATADA 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.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO <u>AUXILIAR DE ARQUIVO</u> 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) incorporar material e preservar o acervo de documentos;
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;
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) arquivar, receber, distribuir e expedir documentos;
k) realizar o controle de movimentação e guarda dos documentos;
l) realizar atividades operacionais relacionadas ao tratamento documental mediante orientação do Arquivista;
m) realizar empréstimos e consultas de documentos;
n) transportar caixas;
o) auxiliar na recuperação e na preservação de documentos;

p) providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas;
q) 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 TJMMG, bem como atividade-fim do Poder Judiciário.

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

a) contribuir para a implementação do Programa de Gestão Documental do Tribunal a partir das legislações vigentes, principalmente do CNJ – Conselho Nacional de Justiça e do Conarq – Conselho Nacional de Arquivos;
b) aplicar os procedimentos e as técnicas da gestão documental em todos os documentos produzidos e recebidos pela Instituição, independente do suporte em que a informação se encontra registrada;
c) contribuir na redação de procedimentos e rotinas padrões para arquivamento, desarquivamento, avaliação documental e eliminação de documentos;
d) participar na proposição e implantação de projetos afetos à gestão documental;
e) contribuir na elaboração de critérios para avaliação documental;
f) elaborar, quando solicitado, diagnóstico das unidades de arquivo;
g) subsidiar as ações da coordenação na revisão dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade;
h) participar das reuniões da CPAD, sempre que convidado pelo Presidente daquela Comissão;
i) acompanhar o processo de eliminação de documentos;
j) propor programas de preservação de documentos e prevenção de sinistros;
k) emitir notas técnicas, quando solicitado;
l) elaborar indicadores de resultados aplicados às atividades de gestão documental;
m) orientar a equipe de auxiliares de arquivo, no quesito das técnicas arquivísticas;
n) 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 Tribunal, bem como atividade-fim do Poder Judiciário.

6.3. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR NA GESTÃO DOCUMENTAL A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

a) controlar e acompanhar a regular execução dos serviços dos auxiliares de arquivo alocados os postos de trabalho na Gestão Documental, objetivando o bom andamento das atividades, dividindo, quando necessário, as tarefas a serem desempenhadas;
b) redigir, revisar textos e documentos;
c) assessorar os órgãos de direção deste Tribunal;
d) gerenciar informações;
e) treinar e auxiliar a equipe para a execução das tarefas;
f) organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
g) ordenar tarefas;
h) priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
i) otimizar procedimentos de trabalho;
j) arquivar informações e documentos;
k) analisar documentos;
l) atender demandas dos clientes internos e externos;
m) registrar a entrada de informações e documentos;
n) adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários;
o) elaborar e redigir ocorrências;

p) zelar pela ordem, disciplina, higiene e conservação dos locais de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados;
q) controlar o uso de uniformes e EPI's;
r) controlar a produtividade e a qualidade do trabalho, devendo verificar a agilidade na execução das atividades;
s) receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las, juntamente com a coordenação do setor;
t) participar na proposição e implantação de projetos afetos à gestão documental;
u) subsidiar as ações da coordenação na revisão dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade;
v) participar das reuniões da CPAD, sempre que convidado pelo Presidente daquela Comissão;
w) elaborar indicadores de resultados aplicados às atividades de gestão documental;
x) 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 Tribunal, bem como atividade-fim do Poder Judiciário.

6.4. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO <u>ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR</u> A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DISCRIMINADOS ABAIXO:

a) redigir, revisar textos e documentos;
b) assessorar os órgãos de direção deste Tribunal;
c) gerenciar informações;
d) controlar correspondências;
e) controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos do seu chefe imediato;
f) recepcionar autoridades;
g) redigir textos profissionais e especializados;
h) digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
i) 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;
j) 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;
k) minutar correspondências para aprovação superior;
l) organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
m) ordenar tarefas;
n) priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
o) otimizar procedimentos de trabalho;
p) classificar arquivos;
q) arquivar informações e documentos;
r) analisar documentos;
s) agendar os compromissos e reuniões;
t) auxiliar nas reuniões e apresentações;
u) manter documentação da área em ordem;
v) atender demandas dos clientes internos e externos;
w) registrar a entrada de informações e documentos;
x) providenciar envio e recebimento de documentos e malotes;
y) operar equipamento de telefonia;

z) 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.

6.5. OBRIGAÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.5.1. Todos os profissionais alocados para execução dos serviços deverão:

a) demonstrar conhecimento sobre a área de atuação;
b) demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
c) demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
d) manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação;
e) demonstrar atenção às orientações recebidas no desempenho do trabalho;
f) manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;
g) informar ao PREPOSTO sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço;
h) Não se dirigir a autoridade e servidores do TRIBUNAL para solicitar benefícios pessoais;
i) tratar somente com o PREPOSTO os assuntos relacionados à execução contratual;
j) tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as mesmas;
k) acatar as ordens do preposto, executando o planejamento de trabalho elaborado;
l) utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso;
m) manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;
n) trajar o uniforme completo e utilizar o crachá de identificação em local visível, durante a prestação de serviço;
o) comparecer ao serviço em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada;
p) evitar conversas particulares ao telefone, durante o horário de serviço;
q) desempenhar única e exclusivamente as atribuições do serviço;
r) manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.

7. DA JORNADA DE TRABALHO, SUBSTITUIÇÕES E TREINAMENTO

7.1. Os cargos de Assistente de Direção Superior da presente contratação cumprirão jornada mensal de trabalho de 200 horas, o cargo de Arquivista cumprirá jornada mensal de trabalho de 220 horas os cargos de Auxiliar de Arquivo cumprirão jornada mensal de trabalho de 150 horas, todos de segunda a sexta, nas dependências da Justiça Militar, sendo admitida a compensação de horas, em conformidade CCT adotada no item 5.1.

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

a) 200 horas mensais, correspondentes a 40 horas semanais, distribuídas em: 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira;
b) 220 horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, distribuídas em: 8 horas e 48 minutos diários, de segunda a sexta-feira;
c) 150 horas mensais, correspondentes a 30 horas semanais, distribuídas em 6 horas diárias, de segunda a sexta-feira;

7.1.2. A carga horária diária prevista nos itens 7.1.1., a e b, deverá ser dividida em 2 turnos, com um intervalo para descanso e refeição de, no mínimo, 30 minutos e, até o máximo de 2 horas, a critério do Tribunal.

7.1.3. A jornada deverá ser cumprida, integralmente, dentro do horário compreendido entre 06 e 22 horas, a ser definido pelo Tribunal.

7.2. Considerando que no TJMMG não há expediente aos sábados, 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.
7.2.1. Na hipótese de redistribuição da carga horária referente aos sábados, a CONTRATADA deverá celebrar acordo formal de compensação com os seus profissionais.
7.3. A CONTRATADA deverá apresentar à gestão e à fiscalização do contrato, com 30 dias úteis de antecedência, projeto de Banco de horas, nos termos da CCT da Categoria, se a empresa fizer uso deste sistema;
7.4. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos empregados da CONTRATADA 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 regra, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.
7.5. O controle de entrada e saída dos profissionais será realizado por meio de sistema eletrônico e supervisionado pela CONTRATADA.
7.5.1. A CONTRATADA será responsável pelo controle de frequências, faltas e atrasos de seus funcionários, inclusive com sistema próprio de gerenciamento, que deverá atender às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego sobre o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP.
7.6. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a CONTRATADA.
7.7. A CONTRATADA 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.
7.7.1. A escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais.
7.7.2. A CONTRATADA deverá registrar as ocorrências e efetuar as substituições dos profissionais que entrarem em férias.
7.7.3. Para qualquer alteração de ocupação ou lotação dos colaboradores, deverá haver autorização prévia do fiscal ou gestor do contrato.
7.7.4. O TRIBUNAL poderá dispensar expressamente a reposição do substituto, com o desconto respectivo na planilha de pagamento.
7.7.5. Para fins de acompanhamento das substituições de profissionais em férias regulamentares, a CONTRATADA deverá encaminhar à fiscalização do contrato, mensalmente, a relação contendo nome dos profissionais substituídos e substitutos.

7.8. Caberá à CONTRATADA:
7.8.1. 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 a alteração do horário de trabalho sem autorização do GESTOR do contrato.
7.8.2. 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.

7.8.3. Os intervalos para refeição observarão os critérios a serem estabelecidos pela CONTRATADA dentro dos parâmetros legais e, em conformidade com as orientações estabelecidas pela fiscalização do contrato.
7.8.4. 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.
7.8.5. 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 autorizada, por escrito, pelo TRIBUNAL.
7.8.6. Observar, na hipótese de aprovação da realização de horas extras excedentes, os limites diários e mensais máximos estabelecidos nas normas trabalhistas aplicáveis e em Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais objeto deste termo.
7.8.7. A CONTRATADA deverá proibir a prorrogação da jornada diária de trabalho do profissional alocado que não esteja autorizada por escrito pelo TRIBUNAL.
7.8.8. A CONTRATADA deverá realizar a cobertura dos substitutos de faltas legais ou injustificadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado a partir do recebimento da comunicação emitida pelo TRIBUNAL ou pelo Preposto. O TRIBUNAL poderá, a seu critério, dispensar ou deixar de pedir a reposição do substituto, com o desconto respectivo na planilha de pagamento.
7.8.9. Em todos os casos de substituição, a CONTRATADA 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.
7.8.10. O formulário de apresentação do empregado substituto deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato.
7.8.11. Não ocorrendo as substituições, este Tribunal procederá ao desconto correspondente ao valor desta ausência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
7.8.12. A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a reposição imediata de seus empregados em licença-paternidade, em licença-maternidade, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido e, ainda, a substituição definitiva dos que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.

7.9. DO TREINAMENTO

7.9.1. A CONTRATADA 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.
7.9.2. O TRIBUNAL, a seu critério, poderá exigir da CONTRATADA a comprovação da realização de treinamento de qualificação dos profissionais alocados.
7.9.3. A CONTRATADA deverá providenciar também a realização de treinamento e qualificação dos profissionais responsáveis pela realização das atividades administrativas relacionadas à execução do contrato, tais como envio de planilhas e documentação para pagamento, reajuste, etc.

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

8.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão possuir a seguinte qualificação mínima:

a) 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 01 (um) ano de experiência profissional.

b) Assistente de Direção Superior – possuir curso superior completo, reconhecido pelo MEC ou órgão competente, e ter no mínimo 01 (um) ano de experiência;

c) Auxiliar de Arquivo – possuir ensino médio completo.

8.2. Todos os profissionais deverão comprovar conhecimentos básicos em informática (operação de editores de texto e de planilhas, pesquisas na internet etc.).

9. DOS UNIFORMES

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

9.1.1. A empresa fornecerá a todos os trabalhadores crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da empresa, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recente, conforme modelo previamente aprovado pela fiscalização do contrato.

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

9.3. O modelo dos uniformes que serão disponibilizados e as cores e os tecidos utilizados deverão ser previamente submetidos à análise do TRIBUNAL, para sua aprovação, ou proposição de alterações.

9.3.1. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do TRIBUNAL e, a pedido deste, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

9.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

9.5. A entrega dos conjuntos de uniforme e dos crachás deverá ser realizada na sua totalidade no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados a partir da data da assinatura do contrato, prorrogáveis mediante solicitação da CONTRATADA, devidamente justificada.

9.6. Cada entrega do conjunto de uniformes e do crachá far-se-á mediante "Recibo de Entrega" assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em três vias, sendo uma para a CONTRATADA, uma para o empregado alocado e uma a ser encaminhada ao TRIBUNAL.

9.7. 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, sem ônus adicional para o TRIBUNAL.

9.8. 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 ser entregue comprovante de entrega dos uniformes, mediante recibo nominal devidamente assinado pelos empregados da CONTRATADA.

9.9. Caberá à CONTRATADA fornecer obrigatoriamente, sem ônus para os profissionais alocados, os uniformes e complementos adequados, conforme especificações abaixo especificadas, devendo ser observada a composição mínima descrita, por cargo, sendo que as quantidades especificadas devem ser fornecidas anualmente:

9.10. UNIFORMES

TIPO	QUANTIDADE/PERIODICIDADE		
	INICIAL	SEMESTRAL	TOTAL ANUAL
Blusa	02	02	04
Camisa social manga curta	02	02	04
Camisa social manga longa	01	01	02
Blazer	01	-	01
Calça	02	02	04
Sapato (par)	01	-	01

9.10.1. ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

TIPO	DESCRIÇÃO
Blusa	Malha – PV -A malha PV é composta de 67% dos fios de poliéster e 33% de viscose.
Camisa social manga curta	Camisa masculina ou feminina com 73% algodão e 27% Poliéster, na cor branca, manga curta, com frente forrada em mesmo tecido, com botões e gola. Microtela (Poliéster).
Camisa social manga longa	Camisa masculina ou feminina com 73% algodão e 27% Poliéster, na cor branca, manga longa, com frente forrada em mesmo tecido, com botões e gola. Microtela (Poliéster).
Blazer	Blazer Oxford 100% poliéster, RESISTENTE COM COSTURA REFORÇADA, forrado em tecido 100% acetato com manga longa, gola e botões forrados com o mesmo tecido (Oxford).
Calça	Calca social em Oxford, 100% poliéster, RESISTENTE COM COSTURA REFORÇADA, cós embutido e zíper frontal
Sapato	Sapato feminino, tipo Scarpin, couro, na cor preta, salto forrado, de aproximadamente 4 cm ou sapato social masculino, couro, com ou sem cadarço, na cor preta, ortopédico.

9.11. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades exigidas, para perfeita execução dos serviços.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL

10.1. Expedir ao Preposto da CONTRATADA autorização escrita para início da execução dos serviços;

10.2. Transmitir ao preposto da CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços;

10.3. Exercer o direito de acompanhamento e fiscalização dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas por meio dos seus fiscais designados;

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

10.5. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la;

10.6. Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados por ela;

10.7. Efetuar os pagamentos mensais devidos pela efetiva execução dos serviços, cumprindo os prazos determinados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências legais do contrato;
10.8. Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção técnica nos equipamentos;
10.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;
10.10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem uniforme, equipamentos e/ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
10.11. Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado contratado, cujo comportamento ou capacidade técnica esteja, em desconformidade com as disposições contratuais ou legais;
10.12. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
10.13. Rejeitar todo e qualquer material ou serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo;
10.14. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
10.15. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
10.16. Os fiscais do contrato acompanharão continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos contratados;
10.17. A CONTRATADA deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelos fiscais ou gestor do contrato.
10.18. Caso as falhas não sejam corrigidas pela CONTRATADA, os fiscais darão ciência do fato ao Gestor do Contrato, que fará a devida notificação para que a CONTRATADA se manifeste acerca da irregularidade, abrindo-se o prazo estipulado por ele, contados a partir da data do recebimento da notificação para apresentação das justificativas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados, realizando todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;
11.2. Reunir com os fiscais e gestor antes do início da prestação dos serviços para alinhamentos das medidas a serem adotadas e orientações sobre a execução dos serviços;
11.3. Executar o contrato sem transferência de responsabilidades ou subcontratações;
11.4. Manter na 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 CONTRATADA, bem como dispêndio de recursos com ligações interurbanas e correspondências, quando da necessidade de regularização de pendências porventura existentes;
11.4.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento da obrigação prevista neste item.
11.5. Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um REPRESENTANTE com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados do gestor do

contrato ou dos fiscais do TRIBUNAL, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

11.6. Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato do TRIBUNAL com o REPRESENTANTE, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional para o TRIBUNAL;

11.7. Fiscalizar, por meio de seu preposto, 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;

11.8. Manter o preposto para representar a CONTRATADA, solucionando assuntos relativos à prestação dos serviços, supervisionando as atividades realizadas pela equipe de trabalho da CONTRATADA, devendo manter comunicação direta com o TRIBUNAL;

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

11.10. Providenciar a antecipação dos benefícios (exemplo: vale-lanche, vale transporte, uniforme) aos colaboradores, quando do início da prestação de serviço e em cada nova admissão;

11.11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

11.12. 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.

11.13. Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniforme, lidar com servidores e visitantes de forma cordial;

11.14. Substituir, por solicitação do fiscal ou gestor do contrato, 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.

11.14.1. No cumprimento desse encargo, a CONTRATADA 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.

11.15. Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, arcando com todos os custos necessários;

11.16. 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;

11.17. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, 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;

11.18. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, 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 do Brasil, verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

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

11.20. Excluir do faturamento mensal os dias de faltas dos profissionais alocados, se não forem disponibilizados substitutos;

11.21. Efetuar o pagamento mensal – salários - direto na conta corrente dos seus profissionais, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido;

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

11.22. Fornecer vales-lanche, nos valores estipulados na proposta comercial, em conformidade com a Convenção Coletiva, a todos os empregados alocados na prestação de serviços.

11.23. Providenciar, se houver previsão nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, em conformidade com as disposições deste instrumento, contratação de seguro de vida em grupo, com auxílio funeral e auxílio familiar para todos os profissionais, devendo entregar à fiscalização do Contrato a apólice, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado na CCT da categoria.

11.24. 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 for o caso;

11.25. Encaminhar/recolher, às suas custas, ao local de trabalho, a folha de ponto dos funcionários;

11.26. Fornecer ou disponibilizar o contracheque aos empregados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

11.27. Fornecer à fiscalização do contrato, por meio eletrônico, em até 05 (cinco) dias úteis antes do início da prestação de serviços, 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:

a) nome completo;
b) filiação,
c) sexo;
d) data de nascimento;
e) grau de instrução;
f) endereço residencial, telefone e e-mail, se houver;
g) registro profissional nas entidades afins, quando for o caso;
h) CPF, RG (com órgão emissor) e PIS;
i) data de admissão pela CONTRATADA;
j) data de início da prestação de serviços no TRIBUNAL;
k) ocupação;
l) horário de trabalho;
m) local da prestação dos serviços.

11.28. Encaminhar, mensalmente, à fiscalização do contrato, os arquivos de dados com as informações constantes da folha de pagamento, bem como aqueles referentes a outros benefícios concedidos aos profissionais que prestam serviços através desta contratação, nos formatos estabelecidos pelo TRIBUNAL.

11.29. Enviar, mensalmente, à fiscalização do contrato:

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. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Modalidade "Branco" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência (relação por tomador);
II. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Tomador de Serviço/Obra – Modalidade "Branco" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;
III. Relação de Tomador/Obra – RET
IV. Guia da Previdência Social (GPS) e respectivo comprovante de pagamento;
V. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa ou Relatório Analítico de GPS;
VI. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, e respectivo comprovante de pagamento;
VII. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS ou Relatório Analítico da GRF;
VIII. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Sistema Conectividade Social;
IX. Confissão de não recolhimento de valores de FGTS e de Contribuição Social, se for o caso;
X. Declaração de ausência de fato gerador para recolhimento FGTS, se for o caso;
XI. Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;
XII. Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer;
XIII. 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;

b) Caso a CONTRATADA preste informações por meio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), módulo do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), deverá apresentar, além dos documentos previstos no 11.29, "a":

I. Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);
II. Relatório de Débitos e Créditos – DCTFWeb;
III. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), e respectivo comprovante de pagamento.

11.30. Apresentar os documentos comprobatórios da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, fiscais, contábeis e financeiras relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços em razão deste instrumento, sempre que solicitados, no prazo estabelecido pelo TRIBUNAL;

11.31. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao TRIBUNAL, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

11.32. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, incluindo equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva - EPC, 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;

11.33. Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação

dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional ao TRIBUNAL;

11.34. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pelo TRIBUNAL com respeito à execução do objeto;

11.35. Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido neste Termo;

11.36. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do TRIBUNAL;

11.37. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pelo gestor e fiscais do Tribunal, durante a sua execução;

11.38. Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos do TRIBUNAL;

11.39. Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

11.40. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Contrato, e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o TRIBUNAL de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

11.41. Pagar os adicionais de insalubridade e periculosidade aos seus empregados que deles façam jus, nos termos da Portaria nº 3.214/78 e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, mediante laudo técnico para inclusão dos mesmos na planilha de custos;

11.42. Devolver ferramentas, máquinas e equipamentos do TRIBUNAL, quando utilizados pela CONTRATADA, ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;

11.43. Comunicar, por escrito, ao Tribunal quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade do TRIBUNAL, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados, a critério do TRIBUNAL;

11.44. Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 3º da Lei 8.666/93, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos) e as práticas sustentáveis estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 46.105/12, no que couber;

11.45. Indenizar terceiros e/ou o TRIBUNAL, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

11.46. Não contratar, durante a vigência da contratação, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRIBUNAL, nos termos da Resolução n. 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça;

11.47. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.48. A CONTRATADA, 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 CONTRATADA 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 CONTRATADA, ou a terceiros, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados ou preposto, 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 CONTRATADA, 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 CONTRATADA, 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.

11.49. A CONTRATADA nomeará um preposto que, na qualidade de seu representante administrativo, 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;

11.50. Ao PREPOSTO indicado pela CONTRATADA 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 CONTRATADA e aceitos pelo TRIBUNAL;

b) estar sempre em contato com o fiscal e gestor do contrato, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;

c) cuidar da disciplina dos profissionais alocados, diligenciando para que os mesmos executem unicamente as tarefas pertinentes ao objeto contratado, conforme exigências previstas neste Termo de Referência, observando-se as peculiaridades dos serviços, com vistas a assegurar a sua perfeita execução e evitar o desvio de função;

d) diligenciar para que os profissionais alocados não se afastem de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

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

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

g) avisar ao TRIBUNAL, imediatamente, qualquer avaria, furto, roubo ou extravio de materiais, equipamentos e objetos de propriedade, ou que estejam sob a responsabilidade da CONTRATADA, do TRIBUNAL, ou de terceiros;

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

i) prestar esclarecimentos, independentemente de solicitação, sobre outros eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA;

j) encaminhar à fiscalização do contrato, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços;

k) controlar quanto ao uso obrigatório do uniforme.

11.51. O TRIBUNAL poderá reportar-se diretamente ao PREPOSTO, dando ciência a ele, para resolução de qualquer problema operacional relacionado ao contrato;

11.52. 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 CONTRATADA, estabelecendo prazo para as correções, sem prejuízo das sanções cabíveis;

11.53. Os FISCAIS indicados pelo TRIBUNAL deverão reportar-se, preferencialmente, ao preposto, quando se tratar de ciência das ocorrências e de assuntos relacionados à administração e operacionalização da execução do contrato;

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

11.55. A ocorrência de danos ou irregularidades na execução do contrato não implicará corresponsabilidade do TRIBUNAL;

11.56. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva 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.

12.DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

12.1. A inadimplência da CONTRATADA 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.

12.2. Na hipótese de o TRIBUNAL arcar com o pagamento de alguma despesa advinda de conduta que esteja sob a responsabilidade da CONTRATADA, esta se obriga a promover o

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

12.3. Caso a CONTRATADA 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.

12.4. Este termo de referência não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o TRIBUNAL e os agentes, prepostos, supervisores, profissionais, ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução dos serviços.

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

12.5.1. Caberá à CONTRATADA apresentar os documentos solicitados no prazo estabelecido pelo TRIBUNAL.

13. DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

13.1. A CONTRATADA deverá encaminhar à fiscalização do contrato, no início da prestação dos serviços, e/ou a cada nova admissão, os documentos específicos relacionados à empresa e aos profissionais pertencentes ao seu quadro funcional, por mídia 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 CONTRATADA, 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, se for o caso;
j) comunicado de Acidente do Trabalho (CAT), na hipótese de ocorrência.

13.2. A CONTRATADA deverá encaminhar à fiscalização do contrato, 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;

---

[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.

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 CONTRATADA, 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.

14. DO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Para fins de conferência do TRIBUNAL, a CONTRATADA deverá encaminhar à fiscalização do contrato o demonstrativo dos valores a serem faturados, correspondentes aos serviços efetivamente prestados, ou aos créditos previstos neste termo de referência.

14.2. A apresentação das planilhas de custos mensais e respectivos documentos (impressa e eletrônica) deverá ocorrer até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço realizada.

14.3. Para liquidação e pagamento correspondente às despesas, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal/fatura discriminada, emitida após a aprovação das planilhas e documentos pelo fiscal do CONTRATO.

14.4. No primeiro e no último mês de vigência do contrato, os valores a serem pagos serão calculados proporcionalmente ao período da efetiva prestação de serviços.

14.5. 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 CONTRATADA de receber seu crédito, vedada qualquer antecipação de pagamentos ou inclusão de serviços não previstos.

14.6. Para liquidação e pagamento correspondente às despesas a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura discriminada.

14.7. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, 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.

14.8. A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA 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.

14.9. 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 e após a comprovação do pagamento, conforme os valores indicados na proposta comercial ou nos Termos Aditivos decorrentes de eventual repactuação, dos correspondentes salários e respectivos encargos sociais, auxílio alimentação e auxílio transporte dos profissionais alocados pela CONTRATADA.

---

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

14.10. A CONTRATADA deverá entregar ao profissional o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação do serviço.
14.11. A comprovação de que trata este item será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.
14.12. O ateste da fatura correspondente à prestação dos serviços caberá aos FISCAIS da contratação.
14.13. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado pelo TRIBUNAL, em moeda nacional, por meio de ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de apresentação do documento fiscal hábil de cobrança à fiscalização do contrato.
14.14. 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.
14.15. O pagamento da nota fiscal/fatura somente será efetuado após a verificação da regularidade da CONTRATADA junto à Seguridade Social – CND, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, à Fazendas Federal 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.
14.16. Na hipótese de isenção de algum dos encargos sociais básicos e/ou tributos, a CONTRATADA deverá apresentar documentos comprobatórios, deduzindo este percentual da planilha.
14.17. Do montante a pagar à CONTRATADA poderá o TRIBUNAL deduzir:
a) O valor proporcional aos dias não trabalhados pelos profissionais da CONTRATADA; e,
b) Os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste termo de referência.
14.18. O TRIBUNAL identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange a valores dos serviços prestados, deverá devolvê-la à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações referentes aos motivos de sua rejeição, observando que o prazo estabelecido na cláusula 14.13 passará a ser contado a partir da reapresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.
14.19. A devolução de nota fiscal/fatura não aprovada pelo TRIBUNAL, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus profissionais ou fornecedores.
14.20. Caso a CONTRATADA 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.
14.21. 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.
14.22. 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 CONTRATADA, para cobrir as pendências apuradas.
14.23. O pagamento efetuado pelo TRIBUNAL não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho na prestação do serviço e pela correção de quaisquer irregularidades detectadas durante a vigência contratual.
14.24. O TRIBUNAL poderá realizar glosa de valores de serviços não realizados, na própria fatura, oficiando a CONTRATADA sobre as razões que ensejaram o desconto.

15. DA CONTA VINCULADA

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

15.2. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores 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;

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

15.4. Os saldos da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

15.5. A CONTRATADA, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, 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 nº. 169/2013 – CNJ.

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

15.7. O valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA e depositado na conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação.

15.8. Para resgate dos recursos da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação a CONTRATADA deverá expedir solicitação formal à fiscalização do contrato.

15.9. Para resgate dos recursos da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação a CONTRATADA, após pagamento da rubrica aprovisionada, deverá apresentar à fiscalização do contrato os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado alocado no contrato as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.

15.10. A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado, os valores retidos, por competência, referentes à rubrica cuja movimentação se pretende, restringindo-se ao lapso de tempo em que o empregado estiver alocado na execução do contrato, culminando no valor total do resgate.

15.11. 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 nº 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

15.12. A CONTRATADA 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 no item 15.2.

15.13. Na situação descrita acima, o TRIBUNAL solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.
15.14. A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.
15.15. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) no item anterior houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.
15.16. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

PROCEDIMENTO PARA LIBERAÇÃO DE VALORES DA CONTA VINCULADA
15.16.1. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao fiscal do CONTRATO os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas.

15.16.2. 13º SALÁRIO:
15.14.2.1. A liberação de valores corresponderá à soma dos valores retidos, por competência do ano a que se referir, relativos à rubrica "13º salário" e encargos sociais incidentes, restringindo-se ao lapso de tempo em que o empregado esteve alocado na execução do contrato.
Documentos Necessários:
a) folha analítica contendo a rubrica "13º Salário";
b) comprovante de depósito bancário;
c) comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas – GFIP, DCTFWeb, guias de recolhimento e respectivos comprovantes de pagamento.

15.16.3. FÉRIAS E ABONO CONSTITUCIONAL
15.14.3.1. A liberação de valores corresponderá à soma dos valores retidos, por competência do período aquisitivo, referente à rubrica "Férias + Terço Constitucional" e encargos sociais incidentes, restringindo-se ao lapso de tempo em que o empregado esteve alocado na execução do contrato.
Documentos Necessários:
a) folha analítica contendo a rubrica "Férias e Abono Constitucional";
b) comprovante de depósito bancário;
c) aviso e recibo de férias;
d) comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas – GFIP, DCTFWeb, guias de recolhimento e respectivos comprovantes de pagamento

15.16.4. DISPENSA DE EMPREGADO VINCULADO AO CONTRATO
15.15.4.1. A liberação de valores corresponderá à soma dos valores retidos por competência

referente às rubricas "13º salário", "Férias + Terço Constitucional", "Multa do FGTS" e encargos sociais incidentes, restringindo-se ao lapso de tempo em que o empregado esteve alocado na execução do contrato, observada a inexistência de liberação anterior para as mesmas rubricas.

Documentos Necessários:

a) folha analítica contendo a rubrica "Líquido da restituição";
b) comprovante de depósito bancário ou recibo de quitação de verbas rescisórias;
c) termo de rescisão de contrato de trabalho;
d) demonstrativo de recolhimento rescisório FGTS;
e) guia de recolhimento de rescisório FTGS – GRRF;
f) comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas – GFIP, DCTFWeb, guias de recolhimento e respectivos comprovantes de pagamento;
g) exame demissional.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

Qualificação técnica

16.1. O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para execução de objeto compatível com as características e quantidades do objeto da licitação estabelecidas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, compreendendo os requisitos abaixo relacionados:

16.2. Considera-se compatível com o objeto licitado a comprovação de gerenciamento de pelo menos 6 postos de trabalho para o lote único.

16.3. Para fins de comprovação do disposto no item anterior, caso a empresa não tenha como apresentar atestado único com a quantidade de postos mínima definida, será admitida a soma de atestados. Neste caso também é imprescindível que os serviços prestados:

a) sejam devidamente atestados;
b) transcorram concomitantemente, ou seja, em espaços de tempo que se interseccionem; e
c) atinjam, somados, os quantitativos mínimos definidos.

16.4. Além disso, exige-se que a licitante tenha gerenciado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 anos (item 9.1.13 do Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário).

16.5. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos, não contínuos, para fins de comprovação do item anterior, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

16.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se o contrato houver sido firmado para ser executado em prazo inferior (item 9.1.15 do Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário).

16.7. Os atestados deverão conter:

a) Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);
b) Local e data de emissão;
c) Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
d) Período da execução da atividade.

16.8. Para atendimento do quantitativo indicado no item 16.2, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

16.9. O licitante deve disponibilizar, quando solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, enviando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram executadas as atividades.

Qualificação econômico-financeira

16.10. A licitante deverá apresentar Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando:

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

c) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

16.11. É vedada a substituição do balanço patrimonial por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

16.12. A licitante deve apresentar Certidão negativa de efeitos de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, o TRIBUNAL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as penalidades de advertência e multa, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo do disposto nos art. 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, podendo ser aplicadas as seguintes penalidades:

17.2.1. advertência, que será aplicada sempre por escrito;

17.2.2. multa;

17.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos do Decreto Estadual nº 45.902/2012 e suas posteriores alterações;

17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição e não for procedido ao ressarcimento dos prejuízos decorrentes da inadimplência do fornecedor.

17.3. A CONTRATADA se responsabiliza por indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a pessoas, bens ou equipamentos, desde que comprovados, pela execução inadequada dos serviços, ficando o TRIBUNAL autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos.

17.4. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

17.4.1. 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:

17.4.1.1. permitir a presença de profissional mal apresentado ou sem portar o crachá;
17.4.1.2. deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;
17.4.1.3. não substituir o profissional que apresente conduta inconveniente;
17.4.1.4. deixar de devolver o cartão de acesso ao final do contrato ou na substituição do empregado.
17.4.2. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), nos casos de a CONTRATADA:
17.4.2.1. atrasar os salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou vale-refeição dos profissionais alocados na prestação dos serviços;
17.4.2.2. atrasar a quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato;
17.4.2.3. atrasar o fornecimento de material, equipamento ou uniforme.
17.4.3. 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:
17.4.3.1. recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização;
17.4.3.2. deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;
17.4.3.3. deixar de substituir profissionais faltosos;
17.4.4. 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;
17.4.5. 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências do TRIBUNAL;
17.4.6. 0,2% (dois décimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação.
17.4.7. 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso;
17.4.8. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
17.4.9. 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como quando a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou dar causa à sua rescisão.
17.5. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato.
17.6. As penalidades aplicáveis pela inadimplência a qualquer das obrigações assumidas neste instrumento são as previstas nos arts. 86, 87, 88 da Lei n.º 8.666, de 1993, e no art. 38 do Decreto Estadual 45.902, de 27/01/2012.
17.7. O pagamento das multas aplicadas não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações a ela impostas por força deste termo de referência e do futuro contrato.
17.8. As multas e penalidades previstas neste termo de referência não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade

pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao TRIBUNAL por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

17.9. As sanções relacionadas nos itens 17.2.3, 17.2.4 serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP.

17.10. As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

17.10.1. Retardarem a execução do objeto;

17.10.2. Comportarem-se de modo inidôneo;

17.10.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

17.10.4. Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

17.11. Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e pelo Decreto Estadual nº 46.782, de 23 de junho de 2015, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, esses deverão ser comunicados ao Presidente para ciência e decisão sobre a eventual abertura de investigação preliminar ou instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, nos termos do disposto na Resolução n. 244, de 19 de maio de 2021 - TJMMG.

18. DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO

18.4. A Secretaria Especial da Presidência do TRIBUNAL designará um fiscal e um gestor para o Contrato, conforme Portaria 979/2017 do TJM/MG.

18.5. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentaria e financeira vigentes.

18.6. Sem prejuízo ou dispensa das obrigações da CONTRATADA, o TRIBUNAL exercerá ampla supervisão, acompanhamento, controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, por meio do servidor designado, que atuará na fiscalização de todas as etapas de execução dos serviços, observando, dentre outros critérios, a fiel observância das especificações dos serviços e materiais e a sua perfeita execução.

18.7. O exercício, pelo TRIBUNAL, do direito de supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, não atenuará, reduzirá ou eximirá qualquer responsabilidade ou obrigação da CONTRATADA nos termos do contrato, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

18.8. O fiscal do contrato, designado pelo Tribunal, terá poderes para fiscalizar a execução dos serviços e especialmente para:

a) sustar os trabalhos da CONTRATADA, sempre que considerar a medida necessária;

b) exigir da CONTRATADA a manutenção, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

c) notificar a CONTRATADA sobre sua inadimplência no cumprimento das obrigações previstas neste contrato, determinando sua regularização, ou, sendo o caso, remetendo à autoridade competente para abertura de processo;

d) fazer as aferições necessárias para a liberação de pagamentos em conformidade com o objeto licitado, de acordo com as condições estabelecidas contratualmente;

e) recusar os serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA em desacordo com as

condições estabelecidas no presente contrato, apresentando as devidas justificativas.

18.8.1. As ações acima descritas serão formalizadas pelo gestor do contrato através dos competentes relatórios.

18.9. Cabe ao fiscal e/ou ao gestor do contrato:

a) responsabilizar-se pela supervisão do contrato, administrando-o em conformidade com as disposições contratuais e editalícias.

b) adotar toda e qualquer providência necessária à perfeita execução do contrato.

c) notificar por escrito a CONTRATADA, quando a mesma deixar de cumprir qualquer cláusula deste contrato e encaminhar cópia da referida notificação ao Setor responsável para ser anexada ao contrato.

d) exigir da CONTRATADA por escrito a substituição de qualquer membro da sua equipe responsável pela execução dos serviços.

18.9.1. As ações acima descritas serão formalizadas pelo gestor do contrato através dos competentes relatórios.

18.10. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo servidor designado.

18.11. O fiscal do contrato expedirá declaração de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

18.12. A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pelo TRIBUNAL, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo fiscal do Contrato.

18.13. O TRIBUNAL não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizadas, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste Contrato.

18.14. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

18.15. Caso entenda necessário o fiscal e/ou gestor do contrato podem solicitar o auxílio de profissionais especializados para acompanhamento e fiscalização dos serviços e fornecimento.

19.DA VIGÊNCIA

19.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da publicação de seu extrato no órgão oficial de imprensa, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

19.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

19.1.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

19.1.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

19.1.4. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

19.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação.

19.1.5.1. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

19.1.6. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

20.DO REAJUSTE DOS PREÇOS

20.1. O valor contratado poderá ser repactuado, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir.

20.1.1. Caberá à CONTRATADA apresentar, junto à sua solicitação de repactuação, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo da proposta, de acordo com planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, entre outros, visando à análise e aprovação pelo CONTRATANTE.
20.1.2. Para os fins previstos nesta cláusula, considera-se como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do início da vigência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente ou ato legal ou normativo, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.
20.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
20.1.4. Por ocasião da repactuação, poderão ser contemplados todos os componentes de custo da proposta que tenham sofrido variação, exceto aqueles com previsão específica de reajustamento, desde que haja uma demonstração analítica devidamente justificada e comprovada.
20.1.5. Não será admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
20.1.6. A proposta de repactuação, observado o disposto nesta cláusula, dependerá de iniciativa da CONTRATADA e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.
20.1.7. Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a CONTRATADA deverá, sob pena de preclusão, ressalvar, naquele aditivo, o seu direito a repactuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de repactuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subsequente.
20.1.8. A inércia da CONTRATADA em ressalvar seu direito ou em solicitar a repactuação, no prazo estipulado, implicará a preclusão do direito à repactuação e ao recebimento dos valores retroativos a que eventualmente faria jus.
20.2. Os custos relativos a uniformes e materiais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do IPCA ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.
20.2.1. A alegação de esquecimento da CONTRATADA quanto ao direito de propor o reajuste não será aceita como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a requerer dentro do primeiro mês de aniversário do contrato, responsabilizando-se a CONTRATADA pela própria inércia.

21. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

21.1. O critério de aceitação e classificação das propostas será de acordo com as especificações do objeto relacionado, sendo que o Julgamento será pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

22. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

22.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os serviços de forma independente.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

24. DO CUSTO MÉDIO APURADO

24.1. Assim, com fundamento na Convenção Coletiva citada no item 5.1 e em pesquisas de preços de mercado, considerando o salário para cada posto definido no item 4.2, foi apurado o valor global anual estimado da contratação em R$, conforme detalhado abaixo:

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	VALOR MENSAL ESTIMADO POR EMPREGADO	QUANTIDADE DE EMPRGADOS	VALOR MENSAL DO SERVIÇO	VALOR ANUAL DO SERVIÇO
1	Auxiliar de arquivo		10		
2	Arquivista		1		
3	Assistente de direção superior		2		
	TOTAL		**13**		