

CONTRATO Nº 19.16.3901.0110139/2024-31

CONTRATO SIAD Nº 9437843

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, E A LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA., NA FORMA AJUSTADA.

CONTRATANTE: Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Procuradoria-Geral de Justiça, com sede na Av. Álvares Cabral, 1690, CEP 30.170-008, bairro Santo Agostinho, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o nº 20.971.057/0001-45, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo, **Márcio Gomes de Souza**.

CONTRATADA: Liderança Limpeza e Conservação Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 00.482.840/0001-38, com sede na Rua Antônio Mariano de Souza, nº 775, Bairro Ipiranga, CEP.: 88.111-510, em São José/SC, neste ato representada por **Willian L. de Aguiar**, inscrito no CPF nº ***.383.199-**.

As partes acima qualificadas celebram o presente Contrato, com observância ao **Processo SEI nº 19.16.0258.0163215/2023-94**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução PGJ nº 02/2023, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital do Processo Licitatório SIAD nº 146/2024, devidamente adjudicado, homologado e publicado, na forma da Lei, observados os Anexos I e II (Anexos II e IV do Edital) e respectivas atas de abertura e julgamento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O objeto do presente instrumento consiste na contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do MPMG, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da Vigência

O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do instrumento, podendo ser prorrogado por meio de termos aditivos, desde que respeitada a vigência máxima decenal, com fulcro nos arts. 106 e 107, ambos da Lei Federal 14.133/21.

Subcláusula Primeira: A cada exercício, o Contratante atestará a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

Subcláusula Segunda: A prorrogação de que trata o caput desta cláusula será condicionada ao ateste, da autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratada(a).

CLÁUSULA TERCEIRA – Dos Modelos de Execução e Gestão Contratuais

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – Das Obrigações do Contratante

São obrigações do Contratante, além de outras previstas neste Contrato e no Termo de Referência (Anexo II):

4.1. Efetuar o pagamento dos valores devidos, no prazo e condições pactuadas;

4.2. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio do responsável pelo(s) setor(es) constante(s) do Anexo II deste instrumento, indicado pelo respectivo Órgão/Entidade ou por servidor designado por este, que deverá anotar todas as ocorrências relacionadas à referida execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos detectados, e comunicar, antes de expirada a vigência contratual, as irregularidades apuradas aos superiores e aos órgãos competentes, caso haja necessidade de imposição de sanções, ou as medidas corretivas a serem adotadas se situem fora do seu âmbito de competência;

4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, a respeito da supressão ou acréscimo contratuais mencionados neste Instrumento, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado;

4.4. Decidir sobre eventuais alterações neste Contrato, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto;

4.5. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

4.5.1) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

4.6. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período;

4.7. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações da Contratada

São obrigações da Contratada, além de outras previstas neste Contrato e em seu Anexo II (Termo de Referência):

5.1. Fornecer o objeto em perfeito estado, e prestar o serviço pertinente, no prazo, local, quantidade, qualidade e condições estabelecidos, cumprindo fielmente todas as disposições constantes deste Contrato e seu(s) anexo(s);

5.2. Arcar com todas as despesas pertinentes à execução do objeto ora contratado, tais como tributos, fretes, embalagens, custos com mobilização, quando for o caso, e também os salários, encargos previdenciários, trabalhistas e sociais relacionados à execução do objeto, bem como os demais custos e encargos inerentes a tal execução, mantendo em dia os seus recolhimentos;

5.3. Responder integralmente pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo decorrentes da execução deste Contrato, não havendo exclusão ou redução de responsabilidade decorrente da fiscalização ou do acompanhamento contratual exercido pelo Contratante;

5.4. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#), submetendo suas justificativas à apreciação do Contratante, para análise e deliberação a respeito de eventual necessidade de adequação contratual.

5.5. Comunicar ao Contratante, imediatamente e por escrito, qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços ou a comunicação entre as Partes;

5.6. Submeter à apreciação do Contratante, antes de expirado o prazo previsto para entrega do objeto contratado, solicitação de prorrogação, se assim entender necessário, demonstrada a ausência de culpa da Contratada, sob pena de ser constituída em mora e demais sanções administrativas;

5.7. Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de regularidade fiscal e de qualificação exigidas e apresentadas na fase de habilitação do processo licitatório e/ou assinatura do presente Contrato, inclusive as relativas à regularidade para com o INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Municipal, bem como à regularidade tributária perante a Fazenda de Minas Gerais e, quando for o caso, perante a Fazenda Estadual do domicílio da Contratada, conservando atualizadas as informações no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF e apresentando à Superintendência de Gestão Administrativa do Contratante as certidões referentes às condições supramencionadas sempre que tiverem suas validades vencidas e quando solicitadas;

5.8. Informar, no corpo da nota fiscal (ou documento equivalente), seus dados bancários, a fim de possibilitar ao Contratante a realização dos depósitos pertinentes;

5.9. Manter o sigilo sobre todos os dados, informações e documentos fornecidos por este Órgão ou obtidos em razão da execução contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução destes, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término;

5.10. Comunicar ao Contratante quaisquer operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, as quais, quando caracterizarem a frustração das regras disciplinadoras da licitação, poderão ensejar a rescisão contratual;

5.11. Comunicar à Secretaria da Receita Federal, nos termos do art. 30 da Lei Complementar Federal nº 123/06, o eventual desenquadramento da situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada em decorrência da execução deste Contrato, encaminhando cópia da comunicação ao Contratante, para ciência.

5.12. Cumprir, ao longo de toda a execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei 14.133/2021).

5.12.1 Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item 5.12, sempre que solicitado pela Administração, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).

CLÁUSULA SEXTA – Da Proteção de Dados Pessoais

6.1. É dever das partes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, a respectiva finalidade específica e a consonância ao interesse público.

6.2. No presente contrato, o Contratante assume o papel de controlador, nos termos do artigo 5º, VI, da Lei nº 13.709/2018, e a Contratada assume o papel de operador, nos termos do artigo 5º, VII, da Lei nº 13.709/2018.

6.3. A Contratada deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pelo Contratante e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização do Contratante, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

6.4. As partes se comprometem a adotar as medidas de segurança técnicas, administrativas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

6.5. O Contratante terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.

6.6. Os dados pessoais obtidos a partir do presente contrato serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, sendo permitida a conservação para as finalidades estabelecidas no artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

6.7. As partes deverão comunicar imediatamente entre si, ao titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no artigo 48 da Lei Federal nº 13.709/2018.

6.8. As partes ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – Cláusula Declaratória e Compromissória Anticorrupção

7.1. A Contratada declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013.

7.2. A Contratada se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

Subcláusula Primeira: A Contratada, no desempenho das atividades objeto deste Contrato, compromete-se perante ao Contratante a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

Subcláusula Segunda: A Contratada se compromete a não contratar como empregados ou firmarem qualquer forma de relacionamento com pessoa física ou jurídica envolvida em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas por ilícitos da Lei Anticorrupção, Lei de Improbidade Administrativa, de Lavagem de Dinheiro e delitos da legislação penal.

Subcláusula Terceira: A Contratada se obriga a notificar o Contratante, imediatamente e por escrito, sobre qualquer suspeita ou violação à legislação vigente, como casos em que tiver ciência acerca de prática de atos de suborno, corrupção ou fraudes em geral.

Subcláusula Quarta: A Contratada obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

Subcláusula Quinta: O descumprimento pelo Contratada das normas legais anticorrupção e das dispostas neste contrato será considerada infração grave e ensejará a possibilidade de rescisão do instrumento contratual pelo Contratante, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo à Contratada, ainda, sobre eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA OITAVA – Da Subcontratação

A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA NONA – Do Preço

O valor total da contratação é de **R\$ 48.086.863,80** (quarenta e oito milhões, oitenta e seis mil, oitocentos e sessenta e três reais e oitenta centavos).

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – Da Dotação Orçamentária

As despesas com a execução deste Contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº **1091.03.122.703.2009.0001.3.3.90.37.02.0 – Fonte 10.1**, com os respectivos valores reservados, e suas equivalentes nos exercícios seguintes quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Forma de Pagamento

O Contratante efetuará o pagamento mensal somente dos serviços efetivamente executados no mês anterior, conforme o quantitativo de empregados disponibilizados e de forma proporcional ao período de prestação dos serviços, observando-se, inclusive, a jornada proporcional de trabalho.

11.1 O pagamento será realizado pelo Contratante em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura (ou documento equivalente), e desde que apresentada na forma e com os documentos exigidos neste Instrumento contratual e seus anexos.

11.2 A forma de pagamento do objeto contratado e demais condições a ela referentes encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Repactuação

Os preços contratados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da Contratada acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação, nos termos do art. 135 da Lei 14.133/2021.

12.1 A periodicidade para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será de 12 (doze) meses, contados da apresentação das propostas (09/07/2024), no caso de primeira repactuação, ou da data da repactuação anterior, na hipótese de repactuações posteriores, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA - ou em outro índice que venha substituí-lo.

12.1.1 Serão repactuados sob estas condições os valores referentes a seguro de vida em grupo, uniformes/EPIs, máquinas/equipamentos, materiais de consumo, produtos de limpeza, lucro e custos indiretos.

12.2 A periodicidade para a repactuação dos custos de mão de obra será de 12 (doze) meses, contados da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

12.2.1 Serão repactuados sob estas condições os valores referentes à remuneração e aos benefícios previstos em convenção coletiva (vale-alimentação, cesta básica, PAF, PQM, plano odontológico, auxílio saúde e outros que poderão ser instituídos pelo instrumento coletivo do decurso do contrato).

Subcláusula Primeira: A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

Subcláusula Segunda: Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

Subcláusula Terceira: O Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Subcláusula Quarta: O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação necessária.

Subcláusula Quinta: As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Do reequilíbrio econômico-financeiro

O reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro dependerá de expresso requerimento da parte interessada, devendo ser formulado durante a vigência deste contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do item 4.6 da cláusula quarta deste instrumento.

13.1 Uma vez preenchidos os requisitos do caput, a extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento da situação de desequilíbrio, hipótese na qual será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.2 Poderão ser objetos de reequilíbrio econômico-financeiro a alteração do vale-transporte, sendo Belo Horizonte/MG o parâmetro de reajuste tarifário para os postos da capital, ao passo que o praticado em Contagem será o parâmetro para o interior; a retificação ou atualização das alíquotas de ISSQN; a alteração na quantidade, especificação ou inclusão/exclusão de material de consumo, produtos de limpeza, máquinas e equipamentos e uniformes; a revisão dos valores, quantidades e frequências correspondentes às médias de fornecimento e ocorrência constantes do módulo 2 - submódulo 2.3 e do módulo 5; revisão dos índices dos módulos 3 e 4 em decorrência de novas estatísticas geradas mediante a análise histórica do contrato; revisão de outros componentes de custos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Das Alterações Contratuais

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que o Contratante, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do Contrato.

Subcláusula Primeira: O limite para acréscimo, nos termos do caput desta cláusula, será de 50% do valor inicial atualizado do Contrato quando o objeto contratado consistir em reforma de edifício ou de equipamento, conforme art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

Subcláusula Segunda: As demais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Garantia do Objeto

Não haverá exigência de garantia do objeto para a presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Garantia de Execução Contratual

16.1 A Contratada deverá apresentar à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios do Contratante, em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do contrato assinado eletronicamente, comprovante de prestação de garantia equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial total anual contratado, na modalidade escolhida pela Contratada na proposta vencedora, dentre as hipóteses legais.

16.1.1. Escolhida a garantia Caução em dinheiro, esta deverá ser efetuada em favor do Contratante em conta específica em instituição bancária, com correção monetária.

16.1.2. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

16.1.3. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.1.4 Escolhida a modalidade Título de Capitalização, este deverá ser custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Subcláusula Primeira: A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na Subcláusula Segunda, observada a legislação que rege a matéria. Optando por essa modalidade, deverão ser observados os seguintes pontos:

1) A Contratada deverá prestar a garantia no prazo fixado no Edital, sendo o prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

2) A apólice deverá ter validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, e permanecerá em vigor mesmo que a Contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas.

3) A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4) O emitente da garantia ofertada pela Contratada deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

5) Ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique sua negativa.

Subcláusula Segunda: A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

1) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;

2) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

3) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

3.1) Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato, a Contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada.

Subcláusula Terceira: Alterado o valor do contrato ou prorrogado o prazo de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Subcláusula Quarta: Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

Subcláusula Quinta: Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto na subcláusula anterior.

Subcláusula Sexta: A garantia prestada pela Contratada será liberada, na forma da lei, após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração ou após a fiel execução do contrato, atestada mediante termo circunstanciado, desde que não haja, no plano administrativo ou judicial, qualquer pendência ou reclamação, hipótese em que ficará retida até solução final e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

Subcláusula Sétima: Para contratação de obras e serviços de engenharia, havendo previsão em Edital, a seguradora deverá assumir a execução e concluir o objeto do contrato em caso de inadimplemento pela Contratada.

1) A seguradora deve firmar o contrato (e seus aditivos) como interveniente anuente e poderá ter livre acesso às instalações em que for executado o contrato principal; acompanhar a execução do contrato principal; ter acesso à auditoria técnica e contábil; requerer esclarecimentos ao responsável técnico pela obra ou pelo fornecimento.

2) A seguradora poderá pagar a integralidade da importância segurada indicada na apólice, eximindo-se de assumir a execução do contrato, ou executar e concluir o objeto do contrato, isentando-se da obrigação de pagar aquela importância. Neste último caso, a seguradora poderá subcontratar a conclusão do contrato, total ou parcialmente, sendo que a emissão de empenho, em nome da seguradora ou do subcontratado, será autorizada desde que demonstrada sua regularidade fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Das Infrações e Sanções Administrativas

A inadimplência da Contratada, sem justificativa aceita pelo Contratante, no cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato, inclusive quando configurar o cometimento de infrações, a sujeitará às sanções discriminadas no Termo de Referência, anexo a este Contrato, as quais serão aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para o Contratante, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, bem como eventual extinção unilateral do contrato, mediante processo administrativo, observada a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Da Extinção Contratual

18.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137, da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.1.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

18.1.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.1.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.2.3 Indenizações e multas.

18.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Subcláusula Única da Cláusula Décima Terceira.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Da Publicação

O Contratante fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Minas Gerais – DOMP/MG e no Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como no respectivo sítio oficial do MPMG, o resumo do presente Contrato, nos termos e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Do Foro

É competente o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – Dos Documentos Integrantes

Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos, o Termo de Referência; o Edital da Licitação; a Proposta do Contratada(a) e eventuais anexos/apensos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – Dos Casos Omissos

Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21 e em normas e princípios gerais dos contratos.

ANEXO I

Planilha de Preços

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do MPMG.

1) IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE: Conforme preâmbulo do contrato.

2) DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA:

2.1) PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 180 DIAS, contados da data de sua apresentação;

2.2) PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Desde o recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Serviço encaminhada pela CONTRATANTE, até 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do instrumento no Diário Oficial do Ministério Público de Minas Gerais.

2.3) PRAZO PARA ALOCAÇÃO DE PROFISSIONAL NAS UNIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: 10 DIAS, contados a partir de solicitação formal do

fiscal do contrato;

2.4) GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21): Será exigida a prestação de garantia de acordo com o estabelecido na Cláusula Décima Sexta da Minuta de Contrato (Anexo I do Edital), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, correspondente, nesta data, ao valor de R\$ 2.404.343,19 (dois milhões, quatrocentos e quatro mil, trezentos e quarenta e três reais e dezenove centavos) devendo a empresa vencedora optar por uma das seguintes modalidades (marcar um "x"):

() Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizada pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

(x) Seguro-garantia;

() Fiança bancária.

() Título de capitalização.

3) O PREÇO E AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

LOTE 1 (ÚNICO)		SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E SUPORTE OPERACIONAL, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.				
LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.						
Item	QTD	UND	Especificações do Item	COD. SIAD	Preço	
					Mensal	Anual
1	1	UND	SERVICOS DE APOIO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	000004626	R\$ 4.007.238,65	R\$ 48.086.863,80
OS SERVIÇOS DEVERÃO SER PRESTADOS EM CONFORMIDADE COM O ANEXO IV DO EDITAL (ANEXO II CONTRATO).						
PREÇO GLOBAL DO LOTE: R\$ 48.086.863,80 (quarenta e oito milhões, oitenta e seis mil, oitocentos e sessenta e três reais e oitenta centavos)						

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SEI: 19.16.0258.0163215/2023-94

1 – DO OBJETO:

1.1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do MPMG.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Cumprir informar, primeiramente, que o objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

A presente contratação justifica-se em razão da necessidade do exercício de funções que não demandam a criação de cargos públicos na estrutura organizacional do Ministério Público, porém que se enquadram como serviços relevantes de apoio à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional.

A contratação de serviços de apoio administrativo visa a propiciar o suporte operacional necessário ao quadro permanente de pessoal da Instituição tanto no que diz respeito às atividades meio quanto às finalísticas.

Ressalte-se a necessidade de promover melhorias na estruturação das atividades de suporte administrativo e operacional das unidades ministeriais para fazer face à crescente demanda social que exige mais esforços de atuação do Ministério Público.

Em decorrência da publicação da Resolução PGJ Nº 52, de 03 de outubro de 2022, houve o estabelecimento de novos critérios para dimensionamento de mão-de-obra, os quais levaram em conta a abertura de novo concurso de servidores e a realização de remoções internas nos últimos meses que geraram modificação das necessidades de pessoal em todo o Estado.

Desta forma, houve uma projeção de mão-de-obra de apoio administrativo e operacional que contemplou: (i) atendimento a todas as comarcas de 1ª entrância que não foram atendidas na primeira contratação, de forma que todas passassem a ter em seus quadros 1 (um) assistente administrativo; (ii) atendimento a comarcas de 2ª entrância que não foram contempladas pelo contrato citado, com um posto de assistente administrativo para cada uma, compreendendo todas as comarcas com até 3 Promotorias de Justiça (PJs) instaladas e as comarcas acima de 4 PJs que se enquadraram nos termos da Res. PGJ Nº 52/22, computado o total de servidores que atuam no suporte administrativo após provimento decorrente de concurso ou remoção; e (iii) atendimento a comarcas de entrância especial que não foram abrangidas na primeira contratação, observados os termos da Res. PGJ Nº 52/22, de modo que todas as comarcas de entrância especial teriam pelo menos 1 (um) assistente administrativo.

Iniciada a execução do planejamento supracitado e, considerando a necessidade de promover melhorias na estruturação das atividades de suporte administrativo e operacional das unidades ministeriais para fazer face à crescente demanda social que exige mais esforços de atuação do Ministério Público, verificou-se a necessidade de ampliação do atendimento às unidades do MPMG com postos de assistente administrativo, nos termos solicitados pelo Memorando nº 01/2024 - PGJMG/PGJAA/DG (Processo SEI 19.16.0258.0163215/2023-94):

- atendimento a todas as comarcas de 2ª entrância a partir de 3 (três) Promotorias de Justiça instaladas, de forma que todas tenham em seus quadros até 3 (três) Assistentes Administrativos em cada uma, à exceção das comarcas com 7 (sete) Promotorias de Justiça instaladas, que contarão com até 4 (quatro) assistentes, descontadas as vagas existentes à época e considerando o quantitativo de oficiais em cada comarca;

- atendimento a comarcas de entrância especial com um quantitativo de postos equivalente até no máximo um terço do total de Promotorias de Justiça instaladas, descontadas as vagas existentes à época e considerando o quantitativo de oficiais em cada comarca.

Dessa forma, a presente licitação terá como fim a contratação de mão-de-obra de apoio administrativo e suporte operacional para preenchimento de vagas existentes no contrato vigente, além das vagas a serem acrescidas em cada uma das comarcas conforme critérios supracitados:

Apenso I - Quantitativo de Profissionais e Locais de Prestação dos Serviços:

VAGAS INICIAIS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NOVO TR 2024

CONTROLE DE VAGAS

Código do Posto	Comarca	Função	Total de Vagas	Entrância
1.002.01	Abaeté	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.003.01	Abre Campo	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.005.01	Açucena	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.009.01	Águas Formosas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.011.01	Aimorés	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.012.01	Aiuruoca	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.015.01	Além Paraíba	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.016.01	Alfenas	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.017.01	Almenara	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.019.01	Alpinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.021.01	Alto Rio Doce	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.023.01	Alvinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.026.01	Andradas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.028.01	Andrelândia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.034.01	Araçuaí	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.035.01	Araguari	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.040.01	Araxá	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.042.01	Arcos	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.043.01	Areão	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.778.01	Arinos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.049.01	Baependi	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.051.01	Bambuí	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.054.01	Barão de Cocais	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.056.01	Barbacena	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.059.01	Barroso	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.024.02	Belo Horizonte	Assistente Administrativo - 150 h	1	Especial
1.024.01	Belo Horizonte	Assistente Administrativo - 200 h	71	Especial
1.064.01	Belo Vale	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.027.01	Betim	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.069.01	Bicas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.071.01	Boa Esperança	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.073.01	Bocaiuva	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.074.01	Bom Despacho	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.080.01	Bom Sucesso	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.081.01	Bonfim	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.082.01	Bonfinópolis de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.083.01	Borda da Mata	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.084.01	Botelhos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.086.01	Brasília de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.089.01	Brazópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.090.01	Brumadinho	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.091.01	Bueno Brandão	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.092.01	Buenópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.093.01	Buritis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.095.01	Cabo Verde	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.097.01	Cachoeira de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.045.01	Caeté	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.103.01	Caldas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.878.01	Camanducaia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.106.01	Cambuí	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.107.01	Cambuquira	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.109.01	Campanha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.110.01	Campestre	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.111.01	Campina Verde	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.112.01	Campo Belo	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.115.01	Campos Altos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.116.01	Campos Gerais	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.118.01	Canápolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.120.01	Candeias	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.123.01	Capelinha	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.126.01	Capinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.132.01	Carandaí	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.133.01	Carangola	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.134.01	Caratinga	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.137.01	Carlos Chagas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.140.01	Carmo da Mata	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.141.01	Carmo de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.142.01	Carmo do Cajuru	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.143.01	Carmo do Paranaíba	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.144.01	Carmo do Rio Claro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.879.01	Carmópolis de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.151.01	Cássia	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª

1.153.01	Cataguases	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.155.01	Caxambu	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.166.01	Cláudio	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.172.01	Conceição das Alagoas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.175.01	Conceição do Mato Dentro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.177.01	Conceição do Rio Verde	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.180.01	Congonhas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.182.01	Conquista	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.183.01	Conselheiro Lafaiete	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.184.01	Conselheiro Pena	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.079.01	Contagem	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.775.01	Coração de Jesus	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.191.01	Corinto	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.193.01	Coromandel	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.194.01	Coronel Fabriciano	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.205.01	Cristina	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.208.01	Cruzília	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.209.01	Curvelo	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.216.01	Diamantina	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.220.01	Divino	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.223.01	Divinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.232.01	Dores Do Indaiá	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.236.01	Elói Mendes	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.239.01	Entre Rios de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.240.01	Ervália	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.241.01	Esmeraldas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.242.01	Espera Feliz	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.243.01	Espinosa	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.248.01	Estrela Do Sul	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.249.01	Eugenópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.251.01	Extrema	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.259.01	Ferros	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.261.01	Formiga	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.267.01	Francisco Sá	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.271.01	Frutal	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.273.01	Galileia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.105.01	Governador Valadares	Assistente Administrativo - 200 h	8	Especial
1.278.01	Grão Mogol	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.280.01	Guanhães	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.281.01	Guapé	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.283.01	Guaranésia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.284.01	Guarani	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.287.01	Guaxupé	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.295.01	Ibiá	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.297.01	Íbiraçu	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.114.01	Íbirité	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.301.01	Igarapé	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.303.01	Iguatama	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.309.01	Inhapim	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.312.01	Ipanema	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.313.01	Ipatinga	Assistente Administrativo - 200 h	6	Especial
1.317.01	Itabira	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.319.01	Itabirito	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.322.01	Itaguara	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.324.01	Itajubá	Assistente Administrativo - 200 h	5	2ª
1.325.01	Itamarandiba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.327.01	Itambacuri	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.329.01	Itamogi	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.330.01	Itamonte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.331.01	Itanhandu	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.332.01	Itanhomi	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.334.01	Itapagipe	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.335.01	Itapecerica	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.338.01	Itaúna	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.342.01	Ituiutaba	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.343.01	Itumirim	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.344.01	Iturama	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.346.01	Jaboticatubas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.347.01	Jacinto	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.348.01	Jacuí	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.349.01	Jacutinga	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.738.01	Jaíba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.351.01	Janaúba	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.352.01	Januária	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.355.01	Jequeri	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª

1.358.01	Jequitinhonha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.362.01	João Monlevade	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.363.01	João Pinheiro	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.740.01	Juatuba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.145.01	Juiz de Fora	Assistente Administrativo - 200 h	9	Especial
1.372.01	Lagoa da Prata	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.148.01	Lagoa Santa	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.377.01	Lajinha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.378.01	Lambari	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.382.01	Lavras	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.384.01	Leopoldina	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.386.01	Lima Duarte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.388.01	Luz	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.390.01	Machado	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.392.01	Malacacheta	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.393.01	Manga	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.394.01	Manhuaçu	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.395.01	Manhumirim	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.396.01	Mantena	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.398.01	Mar de Espanha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.400.01	Mariana	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.405.01	Martinho Campos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.407.01	Mateus Leme	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.408.01	Matias Barbosa	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.411.01	Matozinhos	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.414.01	Medina	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.416.01	Mercês	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.417.01	Mesquita	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.418.01	Minas Novas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.421.01	Miradouro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.422.01	Mirai	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.427.01	Montalvânia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.428.01	Monte Alegre de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.429.01	Monte Azul	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.430.01	Monte Belo	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.431.01	Monte Carmelo	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.432.01	Monte Santo De Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.434.01	Monte Sião	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.433.01	Montes Claros	Assistente Administrativo - 200 h	8	Especial
1.435.01	Morada Nova de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.439.01	Muriaé	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.440.01	Mutum	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.441.01	Muzambinho	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.443.01	Nanuque	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.444.01	Natércia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.446.01	Nepomuceno	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.447.01	Nova Era	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.188.01	Nova Lima	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.450.01	Nova Ponte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.451.01	Nova Resende	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.452.01	Nova Serrana	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.453.01	Novo Cruzeiro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.456.01	Oliveira	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.459.01	Ouro Branco	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.460.01	Ouro Fino	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.461.01	Ouro Preto	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.467.01	Palma	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.470.01	Paracatu	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.471.01	Pará de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.472.01	Paraguaçu	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.473.01	Paraisópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.474.01	Paraopeba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.476.01	Passa Quatro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.477.01	Passa Tempo	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.479.01	Passos	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.480.01	Patos de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.481.01	Patrocínio	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.486.01	Peçanha	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.487.01	Pedra Azul	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.491.01	Pedralva	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.210.01	Pedro Leopoldo	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.498.01	Perdizes	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.499.01	Perdões	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.508.01	Piranga	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.511.01	Pirapetinga	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.512.01	Pirapora	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª

1.514.01	Pitangui	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.515.01	Piumhi	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.517.01	Poço Fundo	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.518.01	Poços de Caldas	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.520.01	Pompéu	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.521.01	Ponte Nova	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.522.01	Porteirinha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.525.01	Pouso Alegre	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.527.01	Prados	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.528.01	Prata	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.529.01	Pratápolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.534.01	Presidente Olegário	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.540.01	Raul Soares	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.542.01	Resende Costa	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.543.01	Resplendor	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.231.01	Ribeirão das Neves	Assistente Administrativo - 200 h	5	Especial
1.549.01	Rio Casca	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.554.01	Rio Novo	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.555.01	Rio Paranaíba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.556.01	Rio Pardo de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.557.01	Rio Piracicaba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.558.01	Rio Pomba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.559.01	Rio Preto	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.560.01	Rio Vermelho	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.567.01	Sabará	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.568.01	Sabinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.569.01	Sacramento	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.570.01	Salinas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.572.01	Santa Bárbara	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.245.01	Santa Luzia	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.582.01	Santa Maria do Suaçuí	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.592.01	Santa Rita de Caldas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.596.01	Santa Rita do Sapucaí	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.598.01	Santa Vitória	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.604.01	Santo Antônio do Monte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.607.01	Santos Dumont	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.610.01	São Domingos do Prata	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.611.01	São Francisco	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.620.01	São Gonçalo do Sapucaí	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.621.01	São Gotardo	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.624.01	São João da Ponte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.625.01	São João del-Rei	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.627.01	São João do Paraíso	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.628.01	São João Evangelista	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.629.01	São João Nepomuceno	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.637.01	São Lourenço	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.642.01	São Romão	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.643.01	São Roque de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.647.01	São Sebastião do Paraíso	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.657.01	Senador Firmino	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.671.01	Serro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.672.01	Sete Lagoas	Assistente Administrativo - 200 h	5	Especial
1.674.01	Silvanópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.680.01	Taiobeiras	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.684.01	Tarumirim	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.685.01	Teixeiras	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.686.01	Teófilo Otoni	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.687.01	Timóteo	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.689.01	Tiros	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.692.01	Tombos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.693.01	Três Corações	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.058.01	Três Marias	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.694.01	Três Pontas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.696.01	Tupaciguara	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.697.01	Turmalina	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.699.01	Ubá	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.701.01	Uberaba	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.702.01	Uberlândia	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.704.01	Unaí	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.707.01	Varginha	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.708.01	Várzea da Palma	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.710.01	Vazante	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.290.01	Vespasiano	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.713.01	Viçosa	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.718.01	Virginópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.720.01	Visconde do Rio Branco	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
TOTAL VAGAS			573	

Sob a ótica da terceirização, pretende-se, com a licitação desses serviços, a adoção de um modelo de gestão racional para conter gastos com pessoal, eliminando-se as despesas com a contratação direta e, com isso, evitando-se a criação de novos cargos não relacionados diretamente com as atividades essenciais deste órgão ministerial. Ainda sob a mesma ótica, a contratação dos serviços de apoio destinada à execução de tarefas simples otimizará a mão de obra dos servidores, já que estes terão mais tempo para dedicarem-se a atividades mais complexas desta Instituição e essenciais a ela.

3 – DA DIVISÃO EM LOTES:

LOTE ÚNICO

Justificativa:

Primeiramente, deve-se frisar que o TCU já teve a oportunidade de se manifestar no sentido de que, a depender das circunstâncias concretas, a licitação por lote único pode ser a mais eficiente à Administração. No ensejo, apontou no sentido de que há casos em que se justifica a exceção à regra de fracionamento do objeto, nestes termos:

Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica. (Acórdão nº 3140/2006)

O que se verifica dos entendimentos dos Tribunais de Contas é que, nas hipóteses de licitação de grande vulto, o parcelamento ou não do objeto deve ser verificado sempre no caso concreto, analisando-se essencialmente a viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto, em face das peculiaridades do objeto e do interesse público.

Há ainda que se atentar para o fato de que o inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/21 prescreve que as licitações de serviços atenderão ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. De acordo com os incisos do §1º do mesmo dispositivo legal, a aplicação do princípio do parcelamento deverá considerar: "I – a responsabilidade técnica; II – o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão de objetos em itens; III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado." Logo, ocorrendo a quebra da técnica e possível lesão à economicidade, é cabível a indivisibilidade dos serviços sem que isso resulte em prejuízo à competitividade.

A opção pelo lote único se deu a partir da análise do caso concreto, levando-se em consideração especialmente que se trata de um único posto de terceirização e a existência de reais obstáculos e dificuldades enfrentados pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais no tocante a sua atual estrutura administrativa de fiscalização contratual.

Nesse sentido, o que se observa no presente caso é que a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais dispõe de uma estrutura administrativa pequena em comparação ao grau de capilaridade de sua atuação finalística. Nesse sentido, revelar-se-ia temerária e ineficiente a ampliação do número de contratos de terceirização, uma vez que, quanto maior o número de instrumentos contratuais, maior seria a quantidade de notas fiscais a serem atestadas, planilhas de faturamento a serem conferidas, regras contratuais a serem fiscalizadas, dentre outras rotinas que, conseqüentemente, exigiriam um crescimento da estrutura administrativa.

Outro ponto considerado para a adoção do lote único é o provável e inevitável aumento do custo com o LDI gerado pela licitação por lotes. Atualmente a empresa contratada supervisiona os postos instalados em Betim, Contagem e Belo Horizonte com uma equipe. O custo administrativo dessa supervisão é X e está embutido no LDI pago pela Contratante. Se fosse realizada a licitação em lotes, poderia haver três vencedores distintos (empresas A, B e C), os quais cobrariam o mesmo valor X no LDI como custo de supervisão, pois cada contratada enviaria seu respectivo supervisor para acompanhar o funcionário em cada cidade. Logo, seria paga a quantia de 3X a título de LDI.

Por fim, deve-se frisar ainda que o formato atual de contratação passou incólume por diversos crivos tanto do mercado, por meio de licitações pretéritas que contaram com ampla participação, quanto de órgãos de controle interno e externo, por meio de auditorias.

Frente ao exposto, a opção por lote único, além de se revelar a menos onerosa para a Administração, é aquela que melhor satisfaz as exigências decorrentes do princípio administrativo da eficiência.

4 – DESCRIÇÕES DO OBJETO, QUANTITATIVOS, CÓDIGOS DO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS DO SIAD

LOTE ÚNICO

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO	CÓD. SIAD	PREÇO TOTAL MENSAL MÁXIMO (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL MÁXIMO (R\$)
1	1	Unidade	Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de apoio administrativo e suporte operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do MPMG.	4626	R\$ 4.436.870,38	R\$ 53.242.444,52

5 – DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS E/OU APENSOS:

Compõem este Termo de Referência, dele sendo parte integrante e inseparável, os seguintes apensos:

- Apenso I – Quantitativo de Profissionais e Locais de Prestação dos Serviços;
- Apenso II – Especificações Técnicas do Cargo de Assistente Administrativo;
- Apenso III – Da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação;
- Apenso IV – Quantitativo estimado e preços de referência de Uniformes;
- Apenso V – Memória de Cálculo dos Custos da Contratação;
- Apenso VI – Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação;
- Apenso VII - Comprovação do disposto no subitem 3.3.6.2 do Anexo III do Edital;
- Apenso VIII - Diretrizes da Fiscalização e do Gerenciamento Fiscal, Administrativo, Trabalhista, Previdenciário, Contábil e Financeiro dos Contratos de Terceirização;
- Apenso IX – POP – Procedimento Operacional Padrão: Documentação, Planilhas e Rotinas Adotadas na Fiscalização e no Gerenciamento Administrativo, Fiscal, Trabalhista, Previdenciário, Contábil e Financeiro do Contrato.

O teor dos Apenso I a V, VII e VIII encontra-se sequencialmente incorporado a este Termo de Referência;

Os Apenso VI e IX poderão ser consultados através do site da Procuradoria-Geral de Justiça - www.mpmg.mp.br > Serviços > Consultas > Licitações e Contratos > Portal Transparência MPMG.

6 – FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DO FORNECEDOR:

Trata-se de serviço considerado de natureza comum, por ser possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

Desse modo, o fornecedor será selecionado por meio do procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

7 – VISITA TÉCNICA E APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA:

Não se aplica.

8 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA:

Não se aplica.

9 – ATESTADOS E CERTIFICADOS ESPECÍFICOS AO OBJETO E CRITÉRIO DE RECEBIMENTO

9.1. Não há exigência de atestados e certificados relativos ao objeto.

9.2. O recebimento e o aceite do objeto dar-se-ão da forma seguinte:

9.2.1. Provisoriamente, em até 2 (dois) dias úteis, após a conclusão de cada parcela do serviço, pela Divisão de Terceirização (DITER), sem prejuízo da posterior verificação da perfeição e da conformidade do resultado do serviço prestado com as exigências deste Contrato, nos termos explicitados na alínea seguinte;

9.2.2. Definitivamente: em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pela Divisão de Fiscalização Administrativa dos Contratos de Terceirização (DIFIT), ou por servidor designado, com a conferência do(s) item(ns) fornecido(s), atestando sua conformidade e total adequação ao objeto contratado, mediante termo detalhado, com o consequente encaminhamento da nota fiscal à Diretoria de Administração Financeira - DAFI, para análise e pagamento, após os registros pertinentes em sistema próprio.

10 – ESPECIALIZAÇÃO DE PROFISSIONAL E ATESTADO DE CAPACIDADE:

10.1. O licitante interessado deverá apresentar atestado(s) de capacitação técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para demonstrar que presta ou prestou, de forma satisfatória, o serviço contínuo especificado no Apenso II, em edifício não residencial, mediante equipe em quantidade igual ou superior a 50% do total de empregados a serem contratados, e por prazo de mínimo de 36 (trinta e seis) meses, ininterruptos ou não.

10.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter informações detalhadas dos serviços executados, bem como a identificação da empresa interessada e do declarante, cabendo ao licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

10.3. Somente será aceito o somatório de atestados para fins de qualificação técnico-operacional quando eles se referirem a serviços executados de forma concomitante, tendo em vista que essa situação equivale, para comprovação da capacidade técnica das empresas licitantes, a uma única contratação, consoante entendimento do TCU (Informativo de licitações e contratos n.º 341, março/2018).

10.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.5. A qualificação técnica mínima dos profissionais que prestarão o serviço a ser contratado e a descrição desse mesmo serviço encontra-se no Apenso II deste Termo de Referência.

10.6. Justificativa para a experiência mínima exigida:

Trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra.

Conforme expresso neste termo, é necessário garantir o exercício de funções que não demandam a criação de cargos públicos na estrutura organizacional do Ministério Público, porém se enquadram como serviços relevantes de apoio à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional.

O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço relevante de apoio à realização de atividades essenciais do MPMG, cujos padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado. Sendo assim, o licitante interessado deverá apresentar atestado(s) de capacitação técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) que presta ou prestou, satisfatoriamente, os serviços contínuos especificados no Apenso deste Termo de Referência, em edifício não residencial, em quantidade igual ou superior a 50% dos empregados a serem contratados, por prazo de 3 (três) anos. Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

A exigência de prazo de três anos é praxe adotada por diversos órgãos que licitam objeto semelhante e visa a garantir o cumprimento (ou ao menos diminuir o risco de descumprimento) das obrigações da CONTRATADA, sem restringir indevidamente a competitividade da licitação. Solicita-se que as empresas evidenciem experiência mínima de 3 anos na prestação dos serviços, de forma a evitar a contratação de empresas inidôneas ou inexperientes, novas de mercado.

Essa exigência objetiva minimizar os riscos de a administração contratar empresa inapta a bem executar o objeto do ajuste, que acabe não conseguindo cumprir o contrato durante todo o seu período. Ressalte-se que o objeto do contrato é de extrema importância e requer uma prestação de serviço eficaz, sob risco de danos à continuidade da prestação de serviços pelo MPMG à sociedade. Nos contratos de tal natureza, a contratação de empresas inexperientes pode acarretar interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, prejuízos à administração e encerramentos prematuros de contratações.

Importante ressaltar, ainda, a responsabilidade subsidiária que recai sobre órgão CONTRATANTE quando ocorre o não pagamento das verbas trabalhistas e débitos previdenciários, motivos suficientes que justificam critérios mais rigorosos para inibir este resultado. A exigência de 3 (três) anos de experiência se origina da necessidade de se contratarem empresas experientes nos contratos de prestação de serviços continuados com cessão de mão de obra, vez que há prejuízo latente à atividade administrativa, frente às interrupções em contratos dessa natureza, combinado à responsabilidade subsidiária que lhe acompanha. Assim, exige-se maior rigor e zelo do Poder Público, o qual deve determinar que a empresa apresente garantia mínima de que possuirá, ao ser CONTRATADA, capacidade para executar o serviço, por preço vantajoso para a Administração.

É indeclinável que a empresa que comprove já ter executado objeto semelhante ao da licitação possua a seu favor presunção de capacidade para executar o objeto novamente.

A Administração Pública, além de exigir o melhor preço, prioriza a execução do serviço com qualidade e eficiência, com padrão de excelência, por empresa que tenha experiência no mercado. Sendo assim, procura-se estabelecer uma série de critérios devidamente elencados no presente Termo de Referência e que reflitam a capacidade operacional, a qualificação técnica e a experiência da empresa a ser CONTRATADA. As regras do Edital, em conformidade com este documento, não procuram restringir a competitividade do certame. A bem da verdade, visam a garantir uma contratação segura para Administração, o cuidado com os recursos públicos, a garantia da qualidade dos serviços e a segurança de que o contrato será executado integralmente.

As tarefas previstas neste Termo de Referência - para que se atenda o objeto da licitação, a natureza continuada, o valor e os quantitativos estimados - exigem a necessária comprovação da experiência e domínio dos serviços a serem executados por parte da empresa licitante, de modo que a exigência de obrigatoriedade de três anos é pertinente, não ferindo o princípio da isonomia, tão menos o da competitividade, prestando-se a definir, em termos reais, a qualificação técnica do licitante e visando a preservar a qualidade e a segurança dos serviços, o que está em perfeita sintonia com o §5º do art. 67, da lei nº 14.133/21, segundo o qual "§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos."

Deve-se observar que, ao realizar o procedimento licitatório, o MPMG objetiva atender suas necessidades com a melhor qualidade possível. A Administração Pública tem por dever exigir condições legais e, quanto à finalidade de tal exigência, além de ser motivada, é em prol do interesse público acima dos interesses particulares. A forma de

execução dos serviços possui parâmetros amplamente definidos e exige experiência e conhecimento dos participantes do certame, que devem possuir qualificação e expertise compatíveis com o objeto do contrato, diante das peculiaridades dos serviços. O escopo é sempre de conciliar a vantagem da contratação e o interesse público. Há necessidade de a empresa vencedora possuir qualificação e experiência comprovadas, nos quantitativos e no serviço demandado, para que seja possível a execução do contrato de forma satisfatória.

Por fim, ressalte-se que o Superior Tribunal de Justiça, a exemplo desse entendimento, posicionou-se através do REsp 295.806/SP, da seguinte forma:

“Há situações em que as exigências de experiência anterior com a fixação de quantitativos mínimos são plenamente razoáveis e justificáveis, porquanto traduzem modo de aferir se as empresas licitantes preenchem, além dos pressupostos operacionais propriamente ditos vinculados ao aparelhamento e pessoal em número adequado e suficiente à realização da obra, requisitos não menos importantes, de ordem imaterial, relacionados com a organização e logística empresarial.”

A demonstração de experiência mínima de três anos é, portanto, uma exigência importante para assegurar a execução contratual do objeto pretendido pelo certame, pois em casos como serviços de natureza contínua, a comprovação da capacidade técnico-operacional não pode se resumir, simplesmente, à capacidade de executar o serviço, mas, sim, de manter a execução por certo período, sem perda de qualidade ou em prejuízo às condições contratuais.

10.7 Serão aceitos, na licitação, tão somente, atestados de capacitação técnico-operacional emitidos em nome da empresa licitante. Caso tenha havido alteração na razão social, e o atestado de capacidade técnica tenha sido com o nome anterior da empresa, esta deverá anexar à documentação cópia da respectiva alteração contratual, devidamente autenticada pela Junta Comercial.

10.8. Deverá ser apresentada declaração formal de que disponibilizará estrutura operacional (pessoal, equipamento, ferramenta e material) adequada ao perfeito cumprimento do objeto desta licitação, bem como equipe técnica para execução dos serviços, constituída por profissionais com as habilitações mínimas exigidas neste Edital, a serem comprovadas após a assinatura do contrato e, a qualquer tempo, durante sua execução, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.

11 – GARANTIA:

11.1. Considerando o grande vulto e a complexidade da contratação a que se refere a prestação de serviços objeto do presente instrumento, bem como o enorme prejuízo para a Administração caso o futuro contratado não cumpra as obrigações previstas no ajuste, faz-se necessária a exigência de garantia contratual, de forma a resguardar os interesses do MPMG (art. 96, Lei nº 14.133/2021).

11.2. A Contratada deverá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no importe correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total anual do contrato (art. 98 e parágrafo único) da Lei 14.133/2021.

11.3. A garantia à execução contratual terá validade não inferior a 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, devendo ser prestada pela Contratada, se a opção for pelo seguro-garantia, em 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, conforme art. 96, §3º da Lei 14.133/21. A complementação do valor da garantia, caso necessário, deverá ser realizada pela Contratante em até 30 (trinta) dias da data de publicação do aditamento do contrato ou da prorrogação de sua vigência.

11.4. Na hipótese de prorrogação do contrato, a garantia terá sua vigência estendida pelo mesmo prazo, bem assim terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele.

11.5. A garantia contratual ofertada será minorada ou majorada proporcionalmente se houver supressão ou acréscimo no valor contratual.

11.6. A garantia prestada responderá por eventuais sanções aplicadas à Contratada, podendo ser retida para satisfação de perdas e danos resultantes de inadimplemento ou de ação culposa pela Contratada.

11.7. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a integral execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da CONTRATADA e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente nos termos da legislação e das normas aplicáveis à instituição financeira depositária, deduzidos eventuais valores devidos ao MPMG.

11.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo MPMG, para pagamento de qualquer obrigação, penalidades ou compensação de prejuízo causado por conduta da CONTRATADA no decorrer da execução contratual, deve a CONTRATADA proceder à respectiva reposição no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contados da data em que tiver sido notificada, sob pena de rescisão do contrato.

12 – ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Não há necessidade de assistência técnica.

13 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

Conforme estabelecido no Edital e em seus Anexos.

14 – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Desde o recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Serviço encaminhada pela CONTRATANTE, até 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do instrumento.

15 – LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Os locais de prestação dos serviços encontram-se discriminados no Apenso I deste termo, podendo a CONTRATANTE, de acordo com seu interesse e demanda, alterar, acrescentar ou extinguir locais, mediante comunicado à futura CONTRATADA.

16 – VIGÊNCIA CONTRATUAL:

16.1. O contrato advindo deste processo licitatório, cujo objeto tem por características a continuidade e a alta complexidade, vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Ministério Público de Minas Gerais, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. Trata-se de serviço de natureza continuada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, enquadrando-se no inciso III, do art. 1º da Instrução Normativa PGJAA n.º 2, de 8 de setembro de 2021: “Art. 1º Definir como serviços contínuos a serem prestados ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais as seguintes contratações: (...) III – serviços de apoio administrativo; (...)” e art. 2º, da mesma Instrução Normativa: “A vantajosidade da prorrogação dos contratos de serviços contínuos elencados no artigo 1º estará assegurada quando: I – nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, houver previsão de: a) reajustes da folha de salários com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei; b) reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato; (...)”.

16.3. Caso a CONTRATADA não se interesse por sua renovação, deverá manifestar formalmente sua intenção à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

17 – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

Não há cronograma cadastrado.

18 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

18.1. O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com o serviço efetivamente executado no mês anterior, conforme o quantitativo de empregados disponibilizados, observando-se, inclusive, a jornada proporcional de trabalho.

18.2. A Contratada deverá entregar à Contratante a planilha de faturamento, em formato aberto definido por esta, e documentos de medição, atestados, relação de férias, afastamentos e demissões, documentos admissionais (CTPS, Aso admissional, Contrato de Trabalho, declaração de não parentesco) e folha de pagamento, conforme datas definidas nos itens "Faturamento" e "Fiscalização Trabalhista e Previdenciária" do Apenso IX deste Termo de Referência.

18.2.1. Para cumprimento da obrigação constante do subitem 18.2, serão consideradas as faltas, os atestados e os atrasos referentes ao mês anterior ao mês da competência e as admissões, demissões, afastamentos e férias do mês da competência.

18.2.2. No último faturamento do contrato, serão consideradas as faltas, os atestados e os atrasos referentes ao mês da competência e ao mês anterior.

18.3. A Contratada deverá entregar à Contratante os comprovantes de pagamento dos seus colaboradores, demais documentações afins, e as Certidões Negativas, juntamente com o Relatório do SICAF, relativos ao mês da competência, considerando os prazos estipulados para a Fiscalização Trabalhista e Previdenciária constante do Apenso IX deste Termo de Referência.

18.4. A Contratada deverá entregar à Contratante a DCTFWeb/INSS e os relatórios do FGTS digital relativos ao mês da competência, até o dia 21 (vinte e um) de cada mês.

18.5. Após análise da planilha de faturamento e dos documentos enviados pela Contratada, a Contratante autorizará a emissão de notas fiscais, as quais deverão ser emitidas, validadas junto ao FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato e enviadas à Contratante, via sistema, no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados da autorização.

18.5.1. As notas fiscais deverão ser emitidas separadamente, por localidade e por natureza orçamentária da despesa, devendo ser destacado, em cada nota, o valor apurado a ser depositado na Conta Vinculada Bloqueada Para Movimentação.

18.5.1.1. Por decisão da Contratante e excepcionalmente, poderá ser autorizada a emissão de nota fiscal também separada por rubrica, especialmente se verificado que a Contratada não está cumprindo com as obrigações contratuais no tocante ao envio das prestações de contas de verbas de repasse direto.

18.5.2. Com a nota fiscal, apresentar o comprovante de entrega, ao Fisco Municipal, da declaração ou documento equivalente acerca dos respectivos serviços prestados, quando for o caso, sem prejuízo da retenção e do recolhimento do ISSQN pela Contratante.

18.5.3. A nota fiscal deverá ter o Imposto sobre a Renda destacado, conforme alíquotas do anexo I da IN/RFB 1.234/12.

18.5.3.1. Caso a Contratada se enquadre em alguma hipótese que desobrigue a retenção de IR, deverá ser encaminhada, juntamente com a nota fiscal, a declaração correspondente a ser apresentada pela pessoa jurídica, nos termos do inciso III (anexo II da IN 1234), do inciso IV (anexo III da IN 1234) ou do inciso XI do art. 4º (anexo IV da IN 1234), conforme o caso.

18.6. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição dos serviços enquadrados no subitem 17.05 da lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003, com ISSQN devido para o local do estabelecimento do tomador dos serviços - cada unidade do MPMG - e responsabilidade de recolhimento pelo tomador dos serviços.

19 – QUANTITATIVO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

19.1. O quantitativo de prestadores de serviço que poderão ser alocados nos setores da CONTRATANTE encontra-se previsto no Apenso I.

19.2. A distribuição do efetivo de pessoal nas unidades da CONTRATANTE poderá ser alterada conforme demanda de cada local e por determinação do FISCAL TÉCNICO do contrato, e qualquer alteração ficará sujeita a sua prévia análise e aprovação.

19.3. A alocação dos prestadores de serviço poderá ocorrer ao longo do prazo de vigência do contrato, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

20 – CONTA VINCULADA

20.1. A adoção da conta vinculada baseia-se na proposta de aperfeiçoamento da execução e da fiscalização dos contratos de terceirização celebrados pela Procuradoria-Geral de Justiça; de aumento do controle e otimização dos recursos financeiros destinados pela Administração Pública à terceirização de serviços; e de proteção a direitos trabalhistas dos prestadores de serviços contratados pelas empresas terceirizadas.

20.2. Sua implementação, além de previsão contida na lei nº 14.133/21, ampara-se no princípio constitucional da eficiência e atende ao interesse público, porquanto resguarda a Administração de responsabilização por dívidas trabalhistas, afastando a possibilidade de sacrifício do erário pelo pagamento duplo, em caso de inadimplemento, pela empresa CONTRATADA, das obrigações advindas dos direitos abarcados pela conta: férias, 1/3 de férias, 13º salário e multa sobre o FGTS e encargos sobre tais benefícios.

20.3. Esse tipo de conta, cujas disposições encontram-se no Apenso III deste termo, ainda permitirá à Procuradoria-Geral de Justiça aprimorar tanto o controle de seu orçamento quanto o planejamento de gastos com os serviços terceirizados.

21 – VEDAÇÕES À CONTRATADA

21.1. À futura CONTRATADA será expressamente vedado:

21.1.1. Contratar empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de membro ou servidor do Ministério Público, ou cedido ao órgão, de outro empregado terceirizado que esteja prestando serviços à CONTRATANTE ou que faça parte dos quadros administrativos da CONTRATADA.

21.1.1.1. Quando da implantação do contrato ou sempre que disponibilizar novo empregado, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE os documentos assinados, constantes no Apenso II: a) Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e b) Declaração de Relação de Parentesco.

21.1.2. Alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços na CONTRATANTE.

21.1.3. Contratar empregado que possua inscrição ativa como advogado na OAB.

21.1.4. Contratar empregado que possua outro vínculo - de emprego, estágio ou afim - que o impeça de realizar o descanso entre jornadas mínimo previsto na legislação trabalhista.

21.1.5. Subcontratar o serviço, sob pena de aplicação de sanções administrativas ou rescisão contratual.

21.1.6. Caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

21.1.7. Interromper a execução dos serviços sob a alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

21.1.8. Responsabilizar a CONTRATANTE por compromisso assumido pela CONTRATADA com terceiros, envolvendo ou não os empregados alocados na prestação dos serviços.

21.1.9. Disponibilizar para prestar serviço à CONTRATANTE supervisores ou encarregados que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução 177/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público.

21.1.9.1. A CONTRATANTE poderá solicitar comprovação ou declaração de não incidência.

22 – DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão do contrato caberá à Superintendência de Logística e Serviços.

O coordenador da Divisão de Terceirização da CONTRATANTE será o GESTOR DO CONTRATO e o(s) servidor(es) por ele indicado(s) será(ão) o(s) FISCAL(IS) TÉCNICO(S); o coordenador da Divisão de Fiscalização Administrativa dos Contratos de Terceirização da CONTRATANTE ou servidor(es) por ele indicado(s) será(ão) o(s) FISCAL(IS) ADMINISTRATIVO(S); e o servidor indicado pela coordenação administrativa de cada unidade recebedora dos serviços será designado FISCAL SETORIAL.

22.1. Ao GESTOR DO CONTRATO compete:

- 22.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, desde a formalização até o encerramento do contrato;
- 22.1.2. Acompanhar os registros de ocorrências realizados pelos fiscais técnico, administrativo e setorial do contrato relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 22.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e, com auxílio do fiscal administrativo, anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no sistema;
- 22.1.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 22.1.5. Acompanhar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos termos de contrato, apostilamento, termo aditivo, extinção contratual, termo de reconhecimento de dívida;
- 22.1.6. Elaborar o relatório final dos trabalhos com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 22.1.7. Atualizar, de forma contínua, o relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 22.1.8. Emitir documento de avaliação do desempenho contratual da Contratada, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, com menção a eventuais penalidades aplicadas;
- 22.1.9. Tomar providências para a formalização do Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores (PARF) para fins de aplicação de sanções;
- 22.1.10. Designar fiscais técnicos administrativos e setoriais dos contratos, de acordo com o modelo de fiscalização previsto neste termo.

22.2. Ao FISCAL TÉCNICO do contrato compete:

- 22.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.
- 22.2.2. Prestar informações ao fiscal administrativo, para fins de formalização dos contratos e instrumentos correlatos.
- 22.2.3. Emitir ordem de serviço.
- 22.2.4. Registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 22.2.5. Emitir notificações à Contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.
- 22.2.6. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 22.2.7. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.
- 22.2.8. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração.
- 22.2.9. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais de caráter técnico.
- 22.2.10. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o fiscal setorial.
- 22.2.11. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada.
- 22.2.12. Manter registro das ocorrências que envolvam o colaborador e o serviço prestado, bem como adotar providências para regularização dos vícios ou incorreções verificados, reportando ao GESTOR DO CONTRATO eventuais descumprimentos contratuais.
- 22.2.13. Prestar orientações técnicas ao FISCAL AUXILIAR/SETORIAL acerca da execução contratual e dos deveres e direitos do(s) empregado(s) da CONTRATADA.
- 22.2.14. Atuar em conjunto com o FISCAL ADMINISTRATIVO, prestando-lhe informações técnicas sobre a prestação do serviço.
- 22.2.15. Prestar informações à Administração Superior da CONTRATANTE quando da análise de instalação ou desinstalação de postos.
- 22.2.16. Requerer à CONTRATADA a imediata substituição do profissional cuja conduta e/ou prestação do serviço seja(m) contrária(s) às normas internas da CONTRATANTE ou às disposições contratuais.
- 22.2.17. Fiscalizar o uso do uniforme.
- 22.2.18. Em conjunto com o FISCAL ADMINISTRATIVO, prestar esclarecimentos à Administração da CONTRATANTE acerca de todas as nuances do contrato.
- 22.2.19. Prestar informações à CONTRATADA sobre os procedimentos técnicos específicos.
- 22.2.20. Requisitar que a CONTRATADA contrate o prestador de serviço, após aprovação do ordenador de despesas, respeitada a disponibilidade orçamentária.

22.3. Ao FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato compete:

- 22.3.1. Conduzir procedimentos instrutórios prévios indispensáveis à formalização do contrato e instrumentos correlatos, enviando a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos termos de contrato, apostilamento, termo aditivo, extinção contratual, termo de reconhecimento de dívida;
- 22.3.2. Solicitar ressarcimento de multa por atraso de pagamento, quando for o caso.
- 22.3.3. Controlar saldo contratual.
- 22.3.4. Solicitar e acompanhar glosas.
- 22.3.5. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 22.3.6. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
- 22.3.7. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 22.3.8. Registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 22.3.9. Emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.
- 22.3.10. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o fiscal setorial.
- 22.3.11. Adotar as providências para encerramento do contrato.
- 22.3.12. Controlar prazos de vigência, execução, comprovação de condições vantajosas e reajuste relacionados ao contrato.
- 22.3.13. Gerir as questões administrativas da execução contratual.
- 22.3.14. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada.
- 22.3.15. Manifestar-se, com o apoio do FISCAL TÉCNICO, acerca de eventuais propostas de alteração do contrato.
- 22.3.16. Prestar orientações administrativas aos FISCAIS SETORIAIS a respeito da execução do contrato e dos deveres e direitos dos empregados da CONTRATADA disponibilizados na prestação do serviço.
- 22.3.17. Receber o objeto do contrato e atestar-lhe a regular execução e encaminhar o documento fiscal para pagamento.

22.3.17.1. A avaliação regular e mensal dos serviços prestados, realizada pelo FISCAL SETORIAL, será documento indispensável para que o FISCAL ADMINISTRATIVO ateste a nota fiscal (ou documento equivalente).

22.3.18. Exigir da CONTRATADA, até dez dias após o último mês de prestação de serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, termos de eventual rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais no local de recebimento.

22.3.19. Acompanhar, com o apoio dos FISCALIS SETORIAIS e a análise do FISCAL TÉCNICO, por meio de instrumentos de controle, dentre eles formulários de avaliação de qualidade, a execução do contrato, abrangendo, quando for o caso, a mensuração dos resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação da qualidade exigida; da qualidade dos equipamentos utilizados; do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e da satisfação do público usuário.

22.3.20. Prestar, à CONTRATADA, esclarecimentos e orientações referentes ao contrato, a fim de manter a regular e satisfatória prestação do serviço.

22.3.21. Conferir, antes da autorização de liquidação da despesa, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

22.3.22. Administrar todos os aspectos financeiros do contrato.

22.3.23. Manifestar-se quanto aos atos da Administração relativos à execução do contrato, sempre que solicitado, em especial quanto à alteração, prorrogação e repactuação.

22.3.24. Fiscalizar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas dos prestadores de serviço vinculados ao contrato.

22.4. Ao FISCAL SETORIAL do contrato compete:

21.4.1. Zelar pela regular execução do contrato em sua unidade administrativa.

22.4.2. Buscar orientações com os FISCALIS ADMINISTRATIVO e TÉCNICO a respeito de providências ou procedimentos na execução contratual.

22.4.3. Fornecer dados e informações para análise da qualidade dos serviços e entrega de material, conforme solicitação do FISCAL TÉCNICO.

22.4.4. Solicitar providências ao FISCAL TÉCNICO e ao PREPOSTO da CONTRATADA para garantir a execução satisfatória do contrato.

22.4.5. Comunicar ao FISCAL TÉCNICO e ao PREPOSTO da CONTRATADA qualquer irregularidade referente à execução contratual.

22.4.6. Acompanhar a regularidade da frequência do(s) empregado(s) e fiscalizar o uso regular de uniforme pelos prestadores de serviço.

22.4.7. Verificar, mediante consulta ao colaborador, a regularidade no fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte pela CONTRATADA.

22.4.8. Avaliar, mensalmente, a qualidade da prestação do serviço, mediante preenchimento do questionário de avaliação disponibilizado no sistema Collab, e reportar, no mesmo sistema, a ocorrência de ausência de coberturas, faltas e atrasos do colaborador ou qualquer fato que influencie a qualidade do serviço.

23 – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELA CONTRATADA

23.1. A CONTRATADA deverá manter pelo menos um Preposto na sede administrativa da CONTRATANTE, em dias úteis, para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, bem como representá-la na execução contratual.

23.2. A indicação do(s) Preposto(s) pela CONTRATADA ocorrerá através de declaração escrita, contendo o nome completo, número do CPF, do documento de identidade, do telefone celular e e-mail de contato, além dos dados relacionados à qualificação profissional do(s) empregado(s) indicado(s).

23.2.1 A indicação deverá ocorrer no máximo em 3 (três) dias, após o início da execução contratual.

23.3. É vedada a indicação, como Preposto, de empregado que prestará serviços nas dependências da CONTRATANTE.

23.4. O(s) Preposto(s) deverá(ão) ter competência para representar a CONTRATADA e, por isso, a ele(s) caberá receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe(s) for(em) solicitado(s) e tomar decisões sobre a execução do contrato. Deverá(ão), ainda, reportar-se aos fiscais para tratar de questões envolvendo o objeto contratado.

23.5. A CONTRATADA deverá providenciar equipamentos – computador/notebook, impressora - e rede própria móvel de internet (wi-fi) para acesso de seus prepostos, para desempenho de suas atribuições nas dependências da CONTRATANTE, facultando-se, à CONTRATADA, o fornecimento de mobiliários.

23.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar Prepostos para visitas mensais às unidades no interior do Estado.

23.5.2. Caso a CONTRATADA entenda ser necessário, as visitas poderão ser realizadas em intervalos mais curtos, porém nunca superiores ao previsto no item 23.5.1.

23.5.3. Poderá ser requisitada visita do Preposto em intervalo menor, mediante demanda da CONTRATANTE.

23.6. Os deslocamentos do(s) Preposto(s) correrão às expensas da CONTRATADA.

23.7. O(s) Preposto(s) indicado(s) pela CONTRATADA deverá(ão) comandar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução do serviço contratado, cabendo-lhe no exercício de seu cargo:

23.7.1. Assegurar o cumprimento das obrigações legais e contratuais, especialmente a prestação contínua do serviço, acatando as orientações advindas da CONTRATANTE para a fiel execução do objeto contratado.

23.7.2. Administrar toda e qualquer questão que envolva a prestação do serviço nas dependências das unidades da CONTRATANTE.

23.7.3. Zelar pela disciplina dos empregados da CONTRATADA, destacados para atendimento à CONTRATANTE.

23.7.4. Diligenciar para que os funcionários sob sua responsabilidade cumpram regularmente as tarefas pertinentes ao objeto contratado, sendo vedados o desvio de função e a realização de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

23.7.5. Orientar e exigir que os empregados ajam com cordialidade e respeito no trato com o público interno e externo.

23.7.6. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer irregularidade ou anormalidade observada na unidade visitada.

23.7.7. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, logo após o conhecimento do fato, qualquer ocorrência de avaria, furto, roubo ou extravio de materiais, equipamentos e objetos de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, que estejam sob a sua responsabilidade.

23.7.8. Apurar o possível envolvimento de seus empregados em ocorrências relacionadas com avaria, furto, roubo ou extravio de bens nas unidades de prestação dos serviços, aplicando, quando for o caso, as sanções previstas em lei, sem prejuízo das medidas adotadas pela CONTRATANTE.

23.7.9. Encaminhar aos fiscais todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços.

23.8. A CONTRATADA deverá manter escritório na Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG.

23.9. A CONTRATADA será responsável pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, respondendo por quaisquer danos ou irregularidades constatadas, inclusive a terceiros, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade do fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada pela CONTRATANTE.

23.10. Não haverá corresponsabilidade da CONTRATANTE na ocorrência de danos ou irregularidades na execução do contrato.

23.11. A CONTRATANTE notificará, por escrito, o descumprimento de qualquer obrigação contratual que seja de responsabilidade da CONTRATADA, bem como as deficiências e as irregularidades de qualquer natureza verificadas na execução dos serviços, estabelecendo prazo para as correções, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23.12. As notificações da CONTRATANTE serão encaminhadas ao(s) representante(s) legal(ais) da CONTRATADA ou ao(s) Preposto(s) por ela indicado(s).

23.13. Também integram as obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas no Contrato, neste Termo de Referência e seus Apenso:

23.13.1. Efetuar todos os serviços necessários referentes à execução do objeto, empregando materiais novos, no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo fielmente todas as disposições do contrato e seu(s) anexo(s);

23.13.2. 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 à CONTRATANTE, quando houver solicitação formal do GESTOR ou de qualquer um dos FISCALIS deste Contrato.

23.13.3. Quando ocorrer:

23.13.3.1. a instalação de novos postos, alocar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado a partir de solicitação formal do fiscal do contrato, profissionais integrantes do quadro de empregados e com qualificação necessária à execução dos serviços contratados, observando-se as condições mínimas estabelecidas no contrato;

23.13.3.2. a ausência, por qualquer razão, de profissional cujo posto já esteja instalado, substituí-lo na data de seu afastamento, se houver programação;

23.13.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais por meio de seus prepostos, zelando pela prestação contínua dos serviços, ressalvados os casos de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

23.13.5. Responsabilizar-se pelos atos praticados por seus empregados ou preposto(s), inclusive no que se refere a danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada pela CONTRATANTE;

23.13.6. Zelar pelo comportamento adequado de seus empregados disponibilizados, orientando-os a cumprir as normas internas editadas pela CONTRATANTE, sendo-lhes vedadas, dentre outras, as seguintes condutas:

- a) Realizar qualquer tipo de jogo ou dele participar, bem como promover a venda de rifas e bilhetes ou a circulação de listas e de pedidos particulares de qualquer natureza;
- b) Realizar qualquer tipo de atividade comercial ou de empréstimo de dinheiro nas unidades da CONTRATANTE;
- c) Permanecer nas dependências da unidade na qual prestam serviços, antes ou depois dos horários de trabalho;
- d) Consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;
- e) Tratar com a CONTRATANTE acerca de aspectos que envolvam a relação de trabalho estabelecida entre o empregado e a CONTRATADA;
- f) Deixar de observar as regras de higiene pessoal e boa apresentação, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a prestação dos serviços por empregados sem uniformes, crachás de identificação e EPIs (se aplicáveis);

23.13.7. Obrigatoriamente fornecer, sem ônus para seus empregados, uniformes adequados, equipamentos exigidos pelas normas de segurança do trabalho, conforme especificações e quantidades dispostas no contrato e previsão em acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s).

23.13.7.1. Mediante comprovação formal da necessidade e a critério da CONTRATANTE, poderá(ão) ser fornecido(s), com periodicidade inferior a 6 (seis) meses, peça(s) do conjunto de uniforme aos prestadores de serviço.

23.13.7.2. Os treinamentos de uso dos equipamentos de proteção correrão às expensas da CONTRATADA.

23.13.8. Entregar os uniformes e os equipamentos necessários à execução dos serviços, mediante recibo, que deverá ser datado e assinado, respeitado o número mínimo previsto no contrato e remeter à CONTRATANTE os respectivos comprovantes de entrega, juntamente com a planilha correspondente, consoante previsto no item "Prestações de Contas de Verbas de Repasse Direto e Indireto" do Apenso IX deste Termo de Referência, até o último dia útil do mês subsequente ao de seu fornecimento.

23.13.8.1. Nas substituições, deverá o substituto usar pelo menos o uniforme e os EPI's padrões da CONTRATADA.

23.13.8.1.1 O fornecimento de uniformes e de EPIs aos empregados substitutos correrá às expensas da Contratada.

23.13.9. Obrigar seus empregados a utilizarem os uniformes e os equipamentos de proteção e fiscalizar seu uso durante a execução dos serviços, procedendo à substituição daqueles que descumprirem suas determinações.

23.13.9.1. Os uniformes deverão ser fornecidos na implantação do contrato e sua substituição ocorrerá conforme estabelecido no Apenso II - Especificações Técnicas.

23.13.10. Fornecer, obrigatoriamente, sem ônus para seus empregados, crachás de identificação contendo, no mínimo, nome completo, matrícula, fotografia e cargo.

23.13.10. Fornecer à CONTRATANTE acesso a base de dados informatizada (via sistema web) dos funcionários destacados para a prestação do serviço com, minimamente, os seguintes dados cadastrais: nome completo, data de nascimento, filiação, matrícula, cargo, data de admissão, lotação, escolaridade, número do CPF e do documento de identidade, número do PIS, número, série e UF da CTPS, endereço residencial e telefone para contato.

23.13.11. Encaminhar semestralmente à CONTRATANTE planilha com a escala de férias de seus empregados e, sempre antes das substituições de férias, fornecer os dados dos funcionários que cobrirão os postos.

23.13.11.1. Quando ocorrer(em) substituição(ões) de empregado(s) no gozo de férias regulamentares nos 12 (doze) primeiros meses da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, a CONTRATANTE efetuará o pagamento proporcional ao efetivo período de prestação de serviços do empregado titular do posto em suas unidades.

23.13.12. Informar aos fiscais do contrato, por e-mail ou outro meio eletrônico indicado pela CONTRATANTE, os dados do(s) colaborador - nome completo, qualificação profissional, nome do empregado substituído, motivo da substituição, data de início da substituição e, quando possível, data de término.

23.13.13. Excluir do faturamento mensal, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, os valores correspondentes aos dias de faltas dos empregados não substituídos, bem como os valores referentes a salários e encargos de empregados a partir da data em que foram colocados à disposição pela CONTRATANTE e, também, valores correspondentes aos dias de trabalho de empregados em gozo de benefícios previdenciários em razão de afastamentos legais.

23.13.13.1. Cumprir a legislação trabalhista e previdenciária, as obrigações previstas em acordo, dissídios e convenções coletivos de seus empregados.

23.14. Providenciar seguro de vida em grupo nos moldes previstos em acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para todos os seus empregados disponibilizados à CONTRATANTE, devendo apresentar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do início da prestação dos serviços, os comprovantes de contratação e de pagamento do prêmio.

23.14.1. O(s) comprovante(s) de pagamento(s) do(s) prêmio(s) deverá(ão) ser enviado(s) à Contratante juntamente com a relação de empregados segurados, até o último dia útil do mês subsequente ao evento, nos moldes previstos no item "Prestação de Contas de Verbas de Repasse Direto e Indireto" do Apenso IX.

23.14.2. O seguro deverá vigor durante todo o período de execução contratual, sendo igualmente obrigatória a apresentação dos comprovantes respectivos quando ocorrer sua renovação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas).

23.15. Remunerar os empregados de acordo com o valor salarial contratado e na forma da planilha de custos e memória de cálculos da contratação, observados os reajustes legais.

23.16. Efetuar em conta bancária o pagamento mensal de seus empregados e recolher, no prazo legal, todos os encargos sociais devidos pela prestação dos serviços, exibindo, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes.

23.16.1. Deverão ser remetidos à CONTRATANTE, consoante frequência de ocorrência e sempre que o FISCAL ADMINISTRATIVO entender necessário, conveniente ou oportuno, os comprovantes de pagamentos de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro, concessão e adicional de férias, depósitos de FGTS, recolhimento de INSS, obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida e demais obrigações previstas em lei, acordo ou convenção coletivos de trabalho.

23.16.1.1 Estende-se aos empregados demitidos durante a vigência do contrato e que prestaram serviço à CONTRATANTE a obrigação de se comprovar a quitação integral de todas as verbas principais e acessórias, trabalhistas, sociais e previdenciárias do contrato de trabalho rescindido.

23.17. Encaminhar, até o último dia útil do mês subsequente ao evento, sem prejuízo das demais obrigações constantes neste contrato, os seguintes documentos de pagamento ou fornecimento ou ocorrência, devidamente acompanhados de planilhas (Excel ou similar) que discriminem, além dos valores e das quantidades, o tipo de despesa e a pessoa a que esta se refira, tendo, obrigatoriamente, como referência os parâmetros definidos no XII deste Termo de Referência:

- a) Relação mensal emitida pela empresa fornecedora dos vales-lanche (ou vale-alimentação) de compra e recarga a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante de fornecimento dos vales-lanche (ou vale-alimentação), separado por localidade da prestação de serviços;
- b) Comprovante de pagamento da diferença de CCT dos vales-lanche (ou vale-alimentação) a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante de fornecimento dos vales-lanche (ou vale-alimentação), separado por localidade da prestação de serviços;
- c) Relação mensal emitida pela empresa fornecedora dos vales-transportes de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante do depósito efetuado diretamente na conta bancária do profissional nos locais que não exista bilhetagem eletrônica ou outro meio documental hábil previamente aprovado pelo FISCAL ADMINISTRATIVO;
- d) Comprovantes de pagamento(s), ao(s) sindicato(s) respectivo(s), de PAF/PAST/PQM e/ou certidão negativa de débito sindical, além de declaração assinada pelo representante legal da empresa de que: os valores pagos nas guias referem-se (também) aos empregados disponibilizados para a prestação do serviço, em atenção ao contrato celebrado com a Procuradoria-Geral de Justiça, e de que eventuais divergências apuradas pelos sindicatos no que tange aos recolhimentos são de exclusiva responsabilidade

do declarante;

e) Cópia(s) do(s) documento(s) de fornecimento de materiais de consumo, produtos de limpeza, material de higiene pessoal, máquinas e equipamentos, sem rasura, no(s) qual(is) deverá(ão) constar data e assinatura do(s) servidor(es) responsável(is) pelo recebimento dos bens.

23.18. A CONTRATANTE não se vinculará a disposições coletivas que porventura tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos sem previsão legal, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, assim como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade de assistente administrativo.

23.19. A CONTRATADA compromete-se a reparar ou substituir bens avariados ou efetuar o ressarcimento de despesas decorrentes de dano(s) causado(s) por seus empregados, prepostos e demais pessoas designadas por ela para a execução dos serviços, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

23.19.1. Na hipótese de substituição de bens, deverá a CONTRATADA providenciar outro, igual ou similar, submetendo-o à aprovação da CONTRATANTE e, na de reparação de bens, submeter o que se reparou à aprovação da contraparte.

23.19.2. Ocorrendo uma das hipóteses indicadas retro, caso haja necessidade de ressarcimento de despesas, esse será precedido de regular procedimento administrativo para apuração dos fatos, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

23.20. Cumprir as normas de âmbito federal, estadual e municipal aplicáveis ao objeto contratado, inclusive às referentes a prevenção de incêndios, a segurança e a medicina do trabalho, bem como as normas de segurança da CONTRATANTE.

23.21. Adotar todas as medidas necessárias nos casos de acidentes de trabalho envolvendo seu(s) empregado(s) no desempenho dos serviços contratados ou em conexão com eles, bem como cumprir as obrigações pertinentes previstas em lei.

23.22. Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de regularidade fiscal e de qualificação exigidas e apresentadas na fase de habilitação do processo licitatório e/ou assinatura do respectivo Contrato, inclusive as relativas à regularidade para com o INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, bem como à regularidade tributária perante a Fazenda de Minas Gerais e, quando for o caso, perante a Fazenda Estadual do domicílio da CONTRATADA, conservando atualizadas as informações no Cadastro Geral de Fornecedoros – CAGEF – e apresentando à Superintendência de Gestão Administrativa da CONTRATANTE as certidões referentes às condições supramencionadas sempre que tiverem suas validades vencidas e quando solicitadas.

23.23. Apresentar outras certidões de regularidade exigidas por lei e que forem solicitadas pela CONTRATANTE.

23.23.1 Emitir nota fiscal (ou documento equivalente), separadamente, por localidade e despesa.

23.24. Apresentar, com a nota fiscal mensal (ou documento equivalente), comprovante de entrega ao Fisco Municipal da declaração ou documento equivalente acerca dos respectivos serviços prestados, quando for o caso, sem prejuízo da retenção e do recolhimento do ISSQN pela Contratante.

23.25. Responsabilizar-se pelas despesas relativas ao recolhimento dos tributos que envolvam a prestação dos serviços e, quando der causa, por eventuais encargos, multas e despesas decorrentes do atraso na apuração do ISSQN e por aquelas resultantes do encaminhamento intempestivo das guias respectivas à CONTRATANTE, quando for o caso, para fins de recolhimento do tributo devido.

23.26. Informar, no corpo da nota fiscal (ou documento equivalente), seus dados bancários, a fim de possibilitar à CONTRATANTE a realização dos depósitos pertinentes.

23.27. Orientar seus empregados a realizarem cadastro junto ao INSS e à Caixa Econômica Federal para fins de consulta eletrônica ou recebimento de informações acerca de recolhimento de contribuições previdenciárias e depósito/saldo de FGTS.

23.28. Encaminhar, os seguintes documentos, via SEI, nos moldes solicitados pela Contratante, para fins de fiscalização do cumprimento das obrigações Trabalhistas e Previdenciárias, conforme prazos constantes do Apenso IX deste Termo de Referência:

- a) Ofício padrão inicial;
- b) Folha de pagamento;
- c) Relação dos admitidos;
- d) Relação dos demitidos e registro de frequência deles;
- e) Relação dos afastamentos;
- f) Relação de férias;
- g) Relação dos colaboradores;
- h) Comprovação de pagamento da folha;
- i) Comprovação de pagamento das rescisões de contrato de trabalho;
- j) Certidões negativas de débitos atualizadas, incluindo SICAF;
- k) Relatório do FGTS;
- l) Atestados médicos;
- m) Registros de frequência;
- n) DCTFWeb;
- o) Documentos comprobatórios das admissões.

23.29. Manter o sigilo sobre todos os dados, informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução desses mesmos documentos, durante a vigência do respectivo contrato e mesmo após o seu término.

23.30. Comunicar à CONTRATANTE quaisquer operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, as quais, quando caracterizarem a frustração das regras disciplinadoras da licitação ou da contratação, poderão ensejar a rescisão contratual.

23.31. Comunicar à Secretaria da Receita Federal, nos termos do art. 30 da Lei Complementar Federal nº 123/06, o eventual desenquadramento da situação de microempresa ou empresa de pequeno porte em decorrência da execução deste contrato, encaminhando cópia da comunicação à CONTRATANTE, para ciência.

23.32. Instruir seus empregados, por meio de cursos, palestras ou afins quanto à prevenção de incêndios e a acidentes do trabalho, bem como orientá-los quanto à redução de consumo de energia elétrica (verificação de luzes acesas desnecessariamente), água e produção de resíduos sólidos, nas dependências da CONTRATANTE, realizando, periodicamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento, com observação das normas ambientais vigentes.

23.33. Realizar, no mínimo anualmente, programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus funcionários em Língua Portuguesa e Redação e em Informática básica e avançada (Windows 365, Word, Excel, PowerPoint ou similares).

23.33.1. Os cursos deverão corresponder ao nível de capacitação do funcionário e à respectiva evolução durante a vigência do contrato de trabalho.

23.33.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE relatório anual contendo os nomes de todos os colaboradores, os cursos por eles realizados e respectivos comprovantes.

23.34. Responder, na qualidade de empregadora exclusiva, em juízo ou fora dele, para todos os efeitos de direito, cabendo-lhe assumir inteira responsabilidade por:

23.34.1. todos os atos de negligência de seus empregados, praticados no horário de trabalho;

23.34.2. todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com 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;

23.34.3. 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 da CONTRATANTE;

23.34.4. encargos de possível demanda trabalhista, civil e administrativa, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

23.34.5. violação de sigilo ou uso indevido de documentos, processos e assuntos internos da CONTRATANTE;

23.34.6. multas e indenizações aplicadas à CONTRATANTE por autoridade competente, pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego, ou por qualquer outro órgão fiscalizador dos serviços contratados, em decorrência do descumprimento das obrigações relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais resultantes da execução do contrato que se celebrará; do descumprimento da legislação específica, de regulamentos e de posturas municipais; e, da inobservância, por parte de seus profissionais, de leis, decretos, normas de segurança do trabalho, regulamentos e posturas municipais.

24 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

- 24.1. As obrigações a serem assumidas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE são as constantes da Minuta de Contrato e demais apensos deste Termo de Referência.
- 24.2. Além das regras previstas na minuta contratual e nos apensos deste instrumento, a CONTRATADA deverá ainda cumprir, durante toda a execução do contrato, estas obrigações:
- 24.2.1. Fornecer, obrigatoriamente, sem ônus para seus empregados e mediante recibo, uniformes adequados para que se apresentem dentro de padrões recomendáveis para a prestação dos serviços, conforme especificações e quantidades previstas neste Termo de Referência.
- 24.2.2. Submeter, em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato, à prévia análise da CONTRATANTE o modelo dos uniformes a serem disponibilizados aos empregados, para sua aprovação ou propositura de alterações que se fizerem necessárias.
- 24.2.3. Distribuir 1 (um) conjunto de uniforme por empregado no ato de sua admissão e outro a cada 06 (seis) meses de prestação de serviços, considerando a data de admissão como referência.
- 24.2.3.1. O fornecimento de uniformes e de EPIs (se houver) aos empregados substitutos correrá às expensas da CONTRATADA.
- 24.2.3.2. Na implantação do contrato, deverão ser fornecidos os uniformes no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da aprovação do modelo pela CONTRATANTE.
- 24.2.4. O empregado substituto deverá usar pelo menos o uniforme e os EPIs padrões da CONTRATADA, além de ser orientado quanto à necessidade de uso de calçados pretos fechados.
- 24.2.5. Mediante prévia comprovação formal da necessidade e com a concordância da CONTRATANTE, poderá a CONTRATADA fornecer peça(s) do conjunto de uniforme a seus empregados com periodicidade inferior a 06 (seis) meses.
- 24.2.6. Fornecer imediatamente, além do conjunto de uniforme e sem ônus aos seus empregados, todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI – e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC – exigidos pelas normas de segurança do trabalho e adequados ao risco, além de rigorosamente fiscalizar seu uso, além de orientá-los quanto à necessidade de uso de calçados pretos fechados.
- 24.2.6.1. Os treinamentos de uso dos equipamentos de proteção, sempre que necessários, serão custeados e realizados pela CONTRATADA.
- 24.2.7. Substituir o empregado cuja apresentação, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias.
- 24.2.8. Zelar pela disciplina dos profissionais alocados na prestação de serviços, os quais deverão obedecer às normas internas disciplinares e de segurança da CONTRATANTE, sendo vedadas a realização de qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes; a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza; a permanência dos profissionais cedidos nas dependências do órgão ao qual prestam serviços, antes ou depois dos horários de trabalho; e a ingestão ou mesmo a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE.
- 24.2.9. Fornecer à CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da execução do contrato, acesso à base de dados, via sistema web, dos empregados destacados para a prestação do serviço, contendo minimamente: a) nome completo, b) data de nascimento, c) filiação, d) matrícula, e) data de admissão, f) lotação, g) escolaridade, h) fotografia, i) números de CPF, PIS e documento de identidade, j) número, série e UF da CTPS, k) endereço residencial e l) nome e telefone de alguém próximo (para fins de comunicação em caso de acidente ou doença).
- 24.2.10. Conceder férias a seus empregados, observadas estas diretrizes:
- 24.2.10.1 A CONTRATADA deverá encaminhar ao FISCAL TÉCNICO do contrato, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência da data de gozo, a escala de férias de seus empregados.
- 24.2.10.2. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados a informar aos setores aos quais prestam serviço acerca do agendamento de suas férias, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao início do respectivo gozo.
- 24.2.10.3. As alterações de férias de empregados da CONTRATADA, quando solicitadas pela CONTRATANTE, dependerão de autorização expressa do FISCAL TÉCNICO e vincular-se-ão ao interesse público.
- 24.2.10.4. À CONTRATANTE é vedado intervir na escala de férias para atender a interesse particular de prestador de serviço.
- 24.2.10.5. O critério de concessão de férias seguirá o disposto no art. 136 da CLT.
- 24.2.10.6. A menos que o FISCAL TÉCNICO requeira de modo diverso, as férias deverão ser total ou parcialmente gozadas, sem cobertura de posto, no período do recesso forense - 20 de dezembro a 06 de janeiro.
- 24.2.10.7. A CONTRATADA deverá registrar as ocorrências de férias e efetuar a(s) substituição(ões) do(s) empregado(s), limitada(s) ao período efetivo de afastamento para gozo de férias, sendo vedada a prorrogação da jornada de trabalho dos empregados já alocados nas unidades da CONTRATANTE.
- 24.2.10.7.1. Caso ocorra(m) substituição(ões) de empregado(s) no gozo de férias regulamentares nos 12 (doze) primeiros meses da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, a CONTRATANTE efetuará o pagamento proporcional ao efetivo período de prestação de serviços em suas unidades.
- 24.2.10.8. A CONTRATADA deverá adotar medidas administrativas e legais necessárias ao cumprimento da solicitação da CONTRATANTE relativa à concessão de férias coletivas, quando se revelar conveniente ao interesse público.
- 24.2.10.8.1. A concessão de férias coletivas não exige a CONTRATADA de providenciar substituição de postos, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 24.2.11. Providenciar, no prazo de 1 (um) dia útil a partir da comunicação formal (e-mail, ofício ou mensagem eletrônica) da CONTRATANTE, as substituições de empregados que se ausentarem de suas atividades, observando-se a qualificação profissional exigida no contrato.
- 24.2.11.1. A ausência dos empregados somente será permitida nos casos previstos em lei.
- 24.2.11.2. Nos casos de ausências programadas, a substituição deverá ocorrer na data do afastamento.
- 24.2.12. Afastar das dependências da CONTRATANTE, imediata e preventivamente, o empregado suspeito de cometer falta disciplinar grave, ou que venha a ameaçar ou colocar em risco a segurança das pessoas ou do patrimônio existentes.
- 24.2.13. Excluir do faturamento mensal os valores correspondentes aos dias de faltas dos empregados, assim como os referentes a salários e encargos de empregados a partir da data em que foram colocados à disposição pela CONTRATANTE.
- 24.2.13.1. Os valores correspondentes aos dias de trabalho de empregados em gozo de benefícios previdenciários em razão de afastamentos legais deverão também ser excluídos.
- 24.2.14. Providenciar, às suas expensas, seguro de vida em grupo, nele abrangido auxílio-funeral e auxílio-familiar, nos moldes previstos em acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para todos os prestadores de serviço que estejam laborando nas unidades da CONTRATANTE, devendo apresentar os comprovantes de contratação e de pagamento do prêmio no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do início da prestação do serviço.
- 24.2.14.1. O(s) comprovante(s) de pagamento(s) do(s) prêmio(s) deverá(ão) ser enviado(s) à CONTRATANTE juntamente com a relação de empregados segurados, até o último dia útil do mês subsequente ao evento.
- 24.2.14.2. O seguro deverá vigor durante todo o período de execução contratual, sendo igualmente obrigatória a apresentação dos comprovantes respectivos quando ocorrer sua renovação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 24.2.15. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos exigidos, apresentando os atestados de sanidade física e mental à CONTRATANTE, quando houver solicitação formal do GESTOR ou de qualquer um dos FISCAIS deste Contrato.

24.2.16. Fiscalizar o cumprimento integral da jornada de trabalho dos empregados e orientar quanto à marcação do ponto, conforme peculiaridades do local da prestação dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas, vedada a alteração do horário de trabalho sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

24.2.16.1. É vedada a prorrogação da jornada normal de trabalho dos empregados alocados, salvo em casos excepcionais nos quais será permitida apenas por meio de regime de compensação por meio de banco de horas.

24.2.16.2. O regime de banco de horas poderá ser adotado, excepcionalmente, desde que aprovado pelo Fiscal Técnico do Contrato e cumpridos os requisitos legais bem como os dispostos no Apenso II.

24.2.17. Exercer, por meio de seu(s) Preposto(s), o controle diário da frequência e da pontualidade dos empregados disponibilizados, independente do acompanhamento e fiscalização realizados pela CONTRATANTE.

24.2.17.1. A CONTRATANTE, por meio de seus fiscais, atuará em conjunto com a CONTRATADA, auxiliando, no que couber, o trabalho dos prepostos.

24.2.17.2. A critério da CONTRATANTE, poderá ser implantado o regime remoto de trabalho, cabendo à CONTRATADA admitir apenas empregados em cujos contratos de trabalho haja tal previsão.

24.2.18. Adotar, em até 30 (trinta) dias da implantação do contrato, controle eletrônico móvel de frequência com geolocalização (registro por aparelho celular) para todos os prestadores de serviço.

24.2.16.1. Deverá a CONTRATADA disponibilizar aos servidores indicados pela CONTRATANTE acesso ao sistema, para consulta dos registros de ponto e banco de horas atualizado dos colaboradores.

24.2.19. Executar a prestação dos serviços observando as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho e pela legislação complementar, além dos dispositivos contidos nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho, pactuados entre os Sindicatos que abrangem a(s) categoria(s) profissional(ais) envolvida(s) na contratação e utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho conforme enquadramento da(s) mesma(s) categoria(s) profissional(ais).

24.2.19.1. A CONTRATANTE não se vinculará a disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho 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.

24.2.20. Adequar o valor salarial estimado na planilha de formação de preços da contratação, quando detectado que este está inferior ao piso da categoria profissional fixado em Convenções Coletivas de Trabalho, observando a proporcionalidade da jornada de trabalho inerente às ocupações.

24.2.21. Não transferir, no caso de inadimplência relativa a encargos estabelecidos no contrato, a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE.

24.2.21.1. Na hipótese de a CONTRATANTE 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, contados da comprovação da responsabilidade.

24.2.21.2. Caso a CONTRATADA não providencie o ressarcimento dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do pagamento dos créditos vincendos, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

24.3. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

24.4. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei e em outras normas, especialmente nas Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social, mulher em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar.

24.4.1. O não cumprimento das disposições acima constitui motivo para extinção do contrato.

25 – EVENTUAIS MUDANÇAS NAS ALÍQUOTAS TRIBUTÁRIAS OU EM OUTRAS RUBRICAS DECORRENTES DE INOVAÇÃO LEGAL OU DE NOVOS ACORDOS/CONVENÇÕES COLETIVOS

25.1. Em processos licitatórios de alta complexidade, como no presente caso, cuja fase de planejamento, prévia à licitação, costuma demandar meses e eventualmente anos, existe a flagrante possibilidade de alterações normativas durante o seu desenvolvimento, as quais podem vir a acarretar modificações nas planilhas de custos.

Logo, revela-se de todo contraproducente e atentatório ao princípio constitucional da eficiência administrativa a atualização permanente das alíquotas dos impostos e das normas decorrentes de acordos ou convenções coletivos de trabalho incidentes sobre o objeto desta licitação. Com efeito, admitindo-se o contrário, os agentes públicos responsáveis pelo planejamento deste processo chegariam ao extremo de, a todo momento, terem que pesquisar eventuais alterações normativas relativas a praticamente todos os municípios do Estado de Minas Gerais.

Diante disso, eventuais mudanças ou retificação nas alíquotas de ISSQN ou em outras rubricas decorrentes de inovação legal ou de novos acordos ou convenções coletivas não acarretarão mudanças no Edital e seus anexos durante a fase externa do processo licitatório. Eventuais ajustes nas planilhas de custos decorrentes das mudanças retrocitadas serão realizados após a assinatura do contrato ou no decorrer deste, quando constatado percentual de alíquota de ISSQN divergente daquele previsto na legislação atual, no intuito de se recompor o equilíbrio econômico-financeiro do mesmo contrato e adequá-lo à realidade normativa vigente.

Salienta-se que a disputa não ficará prejudicada, visto que o direito de revisão do licitante vencedor está garantido e que a licitação dar-se-á de maneira isonômica, tendo em vista que os participantes disputarão apenas o RAT, os insumos, o seguro de vida, o lucro e as despesas indiretas.

Também se observa que, no caso de opção por regime de tributação diverso no recolhimento do PIS e COFINS, aos licitantes caberá o preenchimento da planilha observando as alíquotas efetivas correspondentes e apresentar, quando vencedor, documentação comprobatória de opção perante a Receita Federal, nos termos da legislação vigente.

Ressalta-se que as alíquotas informadas na planilha da proposta poderão ser alteradas somente numa eventual mudança do regime tributário, mediante solicitação e comprovação da contratada.

26 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

26.1. Todos os serviços contratados devem ser executados nos moldes das regras previstas no instrumento convocatório, proposta, contrato e legislação vigente. Havendo falhas em sua execução (inadimplemento), parcial ou total, devem ser aplicadas as sanções previstas em lei, inclusive com possibilidade de rescisão contratual, em casos mais extremos. No entanto, no caso de alguns tipos de serviços, mesmo não havendo inadimplemento na execução, não se mostra adequado que o pagamento seja realizado em sua totalidade quando o serviço não é prestado com o nível de qualidade previsto, ou seja, o serviço é prestado, mas ao aferir o resultado, a Administração constata um nível de qualidade na prestação menor do que o esperado. Diante disto, foi necessário, para o alcance dessa diretriz, o estabelecimento de condições objetivas, que servirão para aferição, não somente da quantidade, modo e tempo, mas também da qualidade do serviço que se presta. Nessas situações, o pagamento deve ser feito com base nessa análise e, caso a CONTRATADA incorra em nível inaceitável na prestação dos serviços, além de ter o pagamento redimensionado, será punida pelas sanções previstas conforme grau de inadimplemento. O instrumento que balizará a medição e a análise é a Nota Mensal de Avaliação, a qual é o mecanismo definidor, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e das respectivas adequações de pagamento, constituindo, como um de seus principais objetivos, a busca da eficiência com o estabelecimento de procedimentos e condições que permitam e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados. A legalidade do estabelecimento desse sistema de medição já foi reconhecida pelo Plenário do Tribunal de Contas da União nos contratos da Administração Pública federal, ao aprovar os a Nota Técnica nº 6/10 – SEFTI/TCU:

Entendimento III: Contratos administrativos com nível mínimo de serviço possuem mecanismos que possibilitam à APF remunerar o fornecedor na medida do cumprimento do nível de serviço pactuado no ajuste, adequando-se, portanto, ao paradigma da efetivação de pagamentos por resultados. Além disso, constituem uma forma recomendável de alcançar eficiência, eficácia e qualidade na prestação do serviço, bem como se mostra aderente ao princípio da legalidade aplicado à APF.

26.2. Assim, a CONTRATADA deverá prestar os serviços contratados de acordo com todas as regras e procedimentos estabelecidos neste termo de referência, no contrato e apensos, de forma eficiente e qualificada, entregando à CONTRATANTE:

26.2.1. Apoio administrativo e suporte operacional ao seu quadro de pessoal efetivo que represente uma real otimização das suas atividades meio e fim.

26.2.2. Organização, tempestividade, assertividade e clareza de informações no tocante ao cumprimento das obrigações acessórias de natureza administrativa, fiscal, trabalhista, contábil e financeira.

26.3. A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA acerca das entregas realizadas em desconformidade com os resultados previstos na cláusula 26.2, para que sejam

feitos os ajustes necessários à consecução dos objetivos da contratação.

26.4. Com o objetivo de criar mecanismos para avaliação dos serviços prestados pela empresa, o CONTRATANTE fará a avaliação mensal de desempenho da empresa vencedora utilizando-se dos parâmetros a seguir.

26.4.1. Os níveis de atendimento dos serviços serão determinados pela NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA).

26.4.2. A NMA será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará a perda de pontos por parte da CONTRATADA, considerando o impacto e a criticidade de cada ocorrência, conforme estabelecido na tabela de ocorrências a seguir e mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$NMA = 100 - \text{Total de pontos perdidos}$$

26.4.3. Serão considerados para aplicação do Acordo de Nível de Serviço à CONTRATADA, os seguintes critérios:

- a) Aviso de descumprimento contratual: sempre que a NMA for maior ou igual a 85 e menor que 100;
- b) Glosa, correspondente a 01% (um por cento) do valor da parcela mensal devida, sempre que a NMA for menor ou igual a 84 e maior ou igual a 74;
- c) Glosa, correspondente a 02% (dois por cento) do valor da parcela mensal devida, sempre que a NMA for menor ou igual a 73 e maior ou igual a 63;
- d) Glosa, correspondente a 05% (cinco por cento) do valor da parcela mensal devida, sempre que a NMA for menor do que 62.

26.4.4. Com o objetivo de facilitar a fiscalização, apresenta-se a tabela que resume os critérios ora apresentados:

Tabela

Critério	NMA
Aviso de descumprimento contratual	100 > NMA ≥ 85
Glosa 01%	84 ≥ NMA ≥ 74
Glosa 02%	73 ≥ NMA > 63
Glosa 05%	62 ≥ NMA
Rescisão	12 avisos de descumprimento contratual ou 03 glosas consecutivas

26.4.5. Quando a CONTRATADA receber 12 (doze) avisos anuais por descumprimento contratual ou 03 (três) glosas consecutivas e não apresentar ao MPMG justificativa aceitável para cada uma delas, poderá ser proposta pelos GESTORES contratuais, ouvidos os FISCALIS TÉCNICO e ADMINISTRATIVO, a rescisão do contrato, respeitado o direito de defesa da CONTRATADA, em conformidade com os preceitos legais.

26.4.6. Os critérios estabelecidos no item 26.4.3 serão considerados e avaliados mensalmente pelos fiscais ADMINISTRATIVO e TÉCNICO do contrato, cada qual com sua competência específica, após análise de justificativa formal apresentada pela CONTRATADA.

26.4.7. Tabela de riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional:

ATIVIDADE	INDICADOR DE AVALIAÇÃO	FISCAL RESPONSÁVEL	FATOR DE CRITICIDADE	PONTUAÇÃO
Prover os serviços com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.	Colaborador sem uniforme, crachá de identificação, com má apresentação.	Técnico	Baixo	01 por funcionário.
	Não fornecer conjuntos de uniformes e EPIs a seus empregados ou atrasar sua entrega.	Técnico	Médio	02 por funcionário
	Permitir situação que cause dano ao público externo e interno, ou manter colaborador com conduta inadequada, conforme disposições contratuais.	Técnico	Alto	03 por ocorrência
Cumprir prazos de provimento e substituição de funcionários	Atraso no cumprimento de prazos contratuais de disponibilização ou substituição de mão de obra.	Técnico	Médio	02 por ocorrência.
Atendimento a demandas administrativas rotineiras.	Atraso no cumprimento de solicitações da CONTRATANTE	Técnico e Administrativo	Baixo	01 a cada 05 notificações, sendo 0,2 por notificação
Prover mão de obra para execução do contrato, conforme contrato e legislação.	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior justificada.	Técnico	Alto	03 por funcionário
Comunicar ocorrências nos postos.	Deixar de comunicar ocorrências à CONTRATANTE.	Técnico	Médio	02 por ocorrência
Conduzir os serviços de acordo com as normas da atividade e com estrita observância ao Contrato e à legislação vigente.	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos.	Técnico e Administrativo	Médio	02 por ocorrência
	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização.	Técnico e Administrativo	Alto	03 por ocorrência
Cumprir prazos de pagamento	Não pagar o salário dos empregados no prazo legal (até o 5º dia útil)	Técnico e Administrativo	Alto	03 por ocorrência
	Descumprir prazos, não apresentar planilhas, documentos ou justificativas solicitadas nos termos do Apenso VIII e Apenso IX para a conferência de prestações de contas de verbas de repasse direto e indireto. *	Administrativo	Baixo	0,2 ponto por notificação, totalizando 01 ponto a cada 05 notificações.
	Envio inicial ou retorno de prestação de contas de verbas de repasse direto e indireto com índices de desconformidades superior ao tolerável, como disposto no item 3 do Apenso IX. *	Administrativo	Baixo	0,2 ponto por notificação, totalizando 01 ponto a cada 05 notificações.

Falta de Organização, tempestividade, assertividade e clareza de informações no tocante ao cumprimento das obrigações acessórias de natureza administrativa, fiscal, trabalhista, previdenciária, contábil e financeira.

Atrasar o envio da planilha de dados cadastrais, a cada movimentação, e à véspera desse evento e em desconformidade com o previsto neste contrato.	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
Enviar a planilha de dados cadastrais incompleta, ou em desconformidade com o previsto no Apenso VIII e Apenso IX.	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
Atrasar o cumprimento de obrigações referentes aos encargos trabalhistas e previdenciários.	Administrativo	Médio	02 por ocorrência
Deixar de cumprir obrigações referentes aos encargos trabalhistas e previdenciários.	Administrativo	Alto	03 por ocorrência
Reincidir no descumprimento de prazos de envio de documentos de fiscalização trabalhista e previdenciária, após alerta ao final do trimestre civil, como disposto no Apenso VIII e Apenso IX. *	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
Deixar de encaminhar, sem justificativa, documentação de fiscalização trabalhista e previdenciária ao final do trimestre civil quando esse abranger apenas um mês.*	Administrativo	Baixo	01 por trimestre
Deixar de encaminhar, sem justificativa, documentação de fiscalização trabalhista e previdenciária ao final do trimestre civil quando esse abranger apenas dois meses.*	Administrativo	Médio	02 por trimestre
Deixar de encaminhar, sem justificativa, documentação de fiscalização trabalhista e previdenciária, ao final do trimestre civil. quando esse for completo.*	Administrativo	Alto	03 por trimestre
Ultrapassar limite de troca de e-mails ou não encaminhar nos prazos de resposta a documentação trabalhista e previdenciária solicitada ao final da conferência.*	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
Atrasar, sem justificativa, o envio da documentação de faturamento.*	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
Reincidir no atraso injustificado de envio da documentação de faturamento.	Administrativo	Médio	02 por ocorrência
Deixar de encaminhar, sem justificativa, a documentação de faturamento.*	Administrativo	Alto	03 por ocorrência
Envio da planilha de faturamento mensal ou da(s) planilha(s) de diferença(s) do faturamento com índices de desconformidades superiores ao tolerável, como disposto no item 30 do Apenso IX. *	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
Deixar de encaminhar, sem justificativa, a planilha de custos e o ofício, nas alterações contratuais, após requerimento da Contratante via e-mail no prazo constante no Apenso IX.	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
Deixar de encaminhar a retificação da planilha de custos e/ou ofício, nas alterações contratuais, após solicitação da Contratante via e-mail, no prazo constante no Apenso IX.	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
Deixar de validar ou contestar, sem justificativa, as alterações contratuais encaminhadas pela Contratante.	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
O atraso pela Contratada no pagamento do adiantamento financeiro de despesa de viagem	Administrativo	Médio	02 por ocorrência

Atraso para assinar externamente formulário para adoção de providências ou para anexar comprovante de pagamento do adiantamento financeiro de despesa com viagem no SEI.	Administrativo	Baixo	01 por ocorrência
--	----------------	-------	-------------------

*Dados os prazos de entrega da documentação de faturamento, a avaliação referente a essa entrega ocorrerá a partir do terceiro mês, mas os demais quesitos serão avaliados desde o primeiro dia de vigência contratual.

26.4.8. A realização de glosas mensais referentes à realização de entregas em desconformidade com os resultados constantes da cláusula 26.2 não impede a abertura de processo administrativo sancionatório em face da CONTRATADA, caso verificada a ocorrência de infrações contratuais.

26.4.9. Os Fiscais Técnico e Administrativo encaminharão, cada um, ao Gestor do Contrato, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço, processo SEI contendo as ocorrências e respectivas notas, do mês anterior, se houver.

26.4.10. O Gestor do Contrato consolidará as ocorrências e notas enviadas pelos Fiscais e encaminhará a NMA à Contratada até o 5º dia útil do mês.

26.4.11. Havendo necessidade de aplicação do Acordo de Nível de Serviço, consoante critérios estabelecidos no item 26.4.3, o Gestor do Contrato comunicará aos Fiscais para adoção das medidas cabíveis.

27 – SANÇÕES

27.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

27.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 18.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 18.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- Multa:

d.1) ATÉ TRINTA DIAS DE ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO/DA ENTREGA DO OBJETO: multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor do contrato, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para cumprimento da obrigação;

d.2) MAIS DE TRINTA DIAS DE ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO/ DA ENTREGA DO OBJETO: multa moratória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato;

d.3) NÃO-EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO/ DA ENTREGA DO OBJETO: multa compensatória de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor do contrato, aplicável a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Contratante;

d.4) DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA PREVISTA EM QUALQUER ITEM DESTES INSTRUMENTOS: multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor do contrato e limitada a 30% (trinta por cento) desse valor, contada da comunicação da Contratante (via internet, correio etc.), até cessar a inadimplência;

27.3. A inexecução parcial ou total do contrato, bem como o não cumprimento ou cumprimento irregular de suas condições por parte da Contratada poderá implicar a sua extinção unilateral, nos termos dos arts. 137, inciso I, e 138, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, com aplicação das penalidades cabíveis, mediante a instauração do devido processo administrativo, resguardando-se aos interessados o direito ao contraditório e a ampla defesa, consoante o disposto na Lei nº 14.133/2021, regulamentada pela Resolução PGJ nº 02, de 16 de fevereiro de 2023;

27.4. Ocorrida a extinção pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente, com fulcro no art. 90, § 7º da Lei nº 14.133/2021;

27.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;

27.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

27.7. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação *pro rata tempore* do IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente;

27.8. Na hipótese de a Contratada incorrer em algum dos atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos do art. 5º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.846, de 2013, ficará sujeita às penalidades descritas no art. 6º daquele diploma legal;

27.9. As penalidades previstas na alínea acima serão aplicadas segundo os critérios estabelecidos nos arts. 6º e 7º da Lei Federal nº 12.846/13 e nos arts 20 a 27 do Decreto Federal nº 11.129/2022, resguardado à Contratada o direito ao devido processo legal e à ampla defesa;

27.10. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório e a ampla defesa;

27.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAFIMP);

27.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

28 – GERENCIAMENTO DE RISCOS

28.1. Nos termos da Deliberação Conjunta do CEGEC e do CEINT Nº 1/2024, o mapa de riscos específicos do objeto contratual, além das hipóteses previstas no art. 22, §3º, da Lei Federal nº 14.133/21, será também obrigatório nas hipóteses de contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

28.2. A análise de riscos é uma forma de identificar, avaliar e gerenciar os riscos que podem comprometer o sucesso da contratação.

28.2.2. Nesta etapa será feita a identificação dos riscos e serão definidos: a probabilidade de ocorrência dos eventos; os possíveis danos consequentes; as possíveis ações

preventivas e de contingência e os responsáveis por cada ação.

28.2.3. Após a identificação e a classificação, deve-se executar uma análise, que é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme as tabelas a seguir:

Escala de probabilidade

Escala de Probabilidade	
Escala	Descrição
1	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência
2	Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência
3	Evento esperado, de frequência reduzida, com histórico de ocorrência parcialmente conhecido
4	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido
5	Evento repetitivo e constante

Escala de Impacto

Escala de Impacto	
Escala	Descrição
1	Impacto insignificante nos objetivos
2	Impacto mínimo nos objetivos
3	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação
4	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação
5	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação

A análise dos riscos levará em conta a classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto e tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações. Vejamos a seguir a Matriz Probabilidade x Impacto e o nível de risco em cada região da matriz.

Probabilidade x impacto

		Probabilidade				
		1	2	3	4	5
Impacto	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

Diretrizes para a Priorização do Tratamento de Riscos

Nível de Risco	Diretriz
Extremo	Risco que demanda resposta imediata, só sendo possível a postergação de seu tratamento mediante autorização da autoridade superior.
Alto	Risco que demanda resposta em um curto espaço de tempo, o qual será definido pela autoridade superior, podendo ter seu tratamento postergado somente mediante autorização
Médio	Não são necessárias medidas especiais de tratamento, exceto a manutenção dos controles já existentes.
Baixo	Possibilidade de exploração de oportunidades de maior retorno, se determinado pela autoridade superior.

Relação de Riscos Identificados – Fase de Gestão e Fiscalização do Contrato

Identificação do Risco	Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Nível
01	Atraso no início das atividades pela empresa	1	4	4	Médio
02	Atrasos/falhas na execução dos serviços	4	3	12	Alto
03	Atraso/falhas no registro de ocorrências pelo fiscal do contrato	2	3	6	Médio
04	Atraso/falhas no cumprimento de obrigações acessórias do contrato	4	3	12	Alto

05	Atraso/falhas no cumprimento de solicitações dos gestores/fiscais do contrato no que diz respeito ao apoio administrativo necessário para a correta execução do contrato	4	3	12	Alto
06	Atrasos/falhas no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e perante o FGTS	2	4	8	Alto
07	Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões	1	4	4	Médio
08	Ausência de registro de ocorrências pelo fiscal do contrato	2	4	8	Alto
09	Descumprimento de solicitações dos gestores/fiscais do contrato no que diz respeito ao apoio administrativo necessário para a correta execução do contrato.	2	3	6	Médio
10	Falhas/não envio das prestações de contas de verbas de repasse direto e indireto	4	3	12	Alto
11	Falta de disponibilidade financeira para pagamento de despesa no prazo	1	5	5	Médio
12	Falência, insolvência, quebra contratual pela contratada	1	5	5	Médio
13	Atraso/Falta de pagamento de salários dos empregados e de rescisões de contrato de trabalho	1	5	5	Médio

Com base na tabela anterior, identificados os riscos e seu nível de comprometimento do sucesso da contratação, propõe-se o seguinte tratamento:

Nº do risco	Dano	Ação Preventiva		Ação de Contingência	
		Ação	Responsável	Ação	Responsável
01	Ausência de prestadores de serviço	Elaboração de Termo de Referência contendo obrigação de apresentação de atestado de capacidade técnica	SLS, SGA	Instauração imediata de PARF e convocação do 2º colocado	SLS, SGA
02	Descumprimento de obrigações	Acompanhamento efetivo	Fiscal setorial, SLS	Notificação para a empresa	SLS
03 e 08	Falta de informações relevantes para análise da correta execução da contratação	Orientar fiscais e disponibilizar para estes local para registro de ocorrências	SLS, SGA	Exigir relatório periódico da fiscalização contratual	SLS, SGA
04, 05 e 09	Atraso e transtornos na prestação de serviços e na entrega de materiais	Estabelecer acordo de nível de serviço para o contrato e realizar fiscalização efetiva, com notificação imediata da empresa	SLS, SGA	Notificação da empresa de acordo com o contrato	SLS, SGA
06	Responsabilização da Administração quanto a encargos previdenciários, perante o FGTS e trabalhistas	Constar em Contrato a necessidade de manutenção da regularidade previdenciária, perante o FGTS e trabalhista durante toda a vigência contratual	SGA	Realizar fiscalização efetiva para verificar se a regularidade está sendo mantida, notificando a empresa de acordo com o contrato, para correção, restando o valor a ser faturado até a regularização.	SGA
07	Falha na prestação dos serviços	Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços	Fiscal setorial, SLS e SGA	Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual	SLS, SGA
10	Responsabilização da Administração quanto a passivos trabalhistas	Constar em Contrato os parâmetros relativos às prestações de contas, além de estabelecer critérios objetivos para fiscalização administrativa do contrato.	SGA	Fiscalização administrativa efetiva, com observância dos critérios objetivos adotados com consequente aplicação das regras contratuais cabíveis	SGA
11	Cometimento de ato ilegal; Prejuízo ao erário, no caso de exigência por parte da contratada de pagamento em valor corrigido	Obedecer a ordem de pagamentos conforme entrada no setor financeiro	Setor Financeiro	Solicitar repasse de recurso à Reitoria para realizar pagamento no prazo	Setor Financeiro

12	Prejuízo ao erário; Manutenção de empresa inadequada no mercado	Notificar a contratada por falhas na execução contratual	SLS, SGA	Instaurar processo sancionador para eventual aplicação de sanção	SGA
13	Responsabilização da Administração, com pagamento direto aos empregados tanto dos salários quanto das rescisões de contrato de trabalho	Previsão de Conta Vinculada para contingenciamento das principais verbas rescisórias (13º salário, férias, multa de FGTS). Aplicação de medidas contratuais.	SLS, SGA	Notificar a Contratada para regularização dos pagamentos no caso do atraso. No inadimplemento, pagar diretamente aos empregados na presença do sindicato da categoria.	SLS, SGA

28 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

28.1. Regime de Execução - Os serviços objeto do contrato originado da licitação serão contratados para execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário, na forma do contrato administrativo correspondente, obedecendo, integralmente, às especificações e aos demais elementos fornecidos pela CONTRATANTE e integrantes da proposta do licitante vencedor.

28.2. A descrição dos serviços a serem executados encontra-se delimitada no Apenso II deste termo.

28.3. Remuneração e Custos da Contratação:

28.3.1. Informações atinentes à remuneração e aos custos do cargo de Assistente Administrativo estão dispostas nos Apenso V e VI deste Termo de Referência.

28.3.2. Parâmetros de definição da remuneração do Assistente Administrativo:

28.3.2.1. Consoante disposto no Apenso II, o ocupante do cargo de Assistente Administrativo deverá:

"(...)

- Auxiliar na execução de atividades administrativas do setor onde estiver lotado.

- Auxiliar no cadastramento, e inserção de dados e movimentação de processos judiciais eletrônicos e/ou em sistema próprio da CONTRATANTE (ou programas equivalentes).

- Controlar a agenda, organizar compromissos e prestar auxílio em reuniões.

- Identificar, controlar e registrar a entrada e a saída de visitantes, documentos, equipamentos, materiais e de utensílios, prestando informações pertinentes.

- Prestar atendimento telefônico, anotar mensagens (recados) e fornecer informações gerais.

- Realizar serviços de postagem junto aos Correios, mediante orientação do setor responsável.

- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função, conforme necessidade ou a critério da CONTRATANTE, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste MPMG e desde que relacionadas às atribuições do cargo."

Hoje a PGJ/MG conta, em outro contrato de terceirização, com as funções de porteiro, recepcionista e auxiliar de cadastro e expedição. Dadas as atribuições do cargo de Assistente Administrativo, o profissional que o ocupar executará algumas atividades típicas daquelas, além das de cunho eminentemente administrativas.

Ao receber os serviços desse tipo de profissional, cujas características mescladas de atribuições fazem com que ele possa trabalhar em situações multifacetadas, a CONTRATANTE terá liberada a mão de obra de seus servidores para a execução de tarefas exclusivas de cargos públicos e com maior enfoque ao apoio direto às atividades meio e fim desta instituição.

Para definição do salário base, mantiveram-se exatamente os mesmos patamares previstos nos dois últimos contratos, de objeto idêntico, celebrados por esta Instituição com empresas do ramo, respeitados, no entanto, os aumentos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho. Também se fizeram pesquisas em sítios especializados em mercado de trabalho bem como em contratações em outros órgãos públicos.

· Licitação feita pelo TJMG no início de 2022. Salário de R\$4.025,00 para o cargo de Assistente de Apoio aos Gestores de Unidades Judiciárias cujas atribuições são similares às de Assistente Administrativo: "a. Assessorar e apoiar as atividades administrativas dos gestores das unidades judiciárias de lotação; b. Minutar, analisar, resumir e revisar textos; c. Controlar e manter em ordem correspondências e documentos (envio, recebimentos e arquivamento) oficiais dos gestores; d. Controlar agenda e cuidar dos compromissos do gestor imediato, organizar compromissos e apoiar em reuniões; e. Operar máquinas de reprodução de documentos, telefone, fax e outros; f. Organizar pastas, preparar etiquetas, classificar documentos, arquivar documentos; g. Atender ao telefone e anotar recados; h. Atender servidores, visitantes e outros fornecedores, prestando e recebendo informações acerca do serviço que executa; i. Assistir e subsidiar de informações pertinentes ao acompanhamento e fiscalização das atividades e serviços administrativos do local de lotação; j. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste TJMG e sua atividade fim."

· Pesquisa salarial em sítios. O cargo de Assistente Administrativo possui similaridades com as atribuições de Assistente Executivo, cujas competências são "Atua com gerenciamento de correspondências, comunicações internas e externas, recebimento e direcionamento de ligações. Organiza viagens e agenda de reuniões. Mantém as agendas organizadas. Fornece suporte administrativo aos gerentes e seus respectivos times.": a) <https://www.catho.com.br/profissoes/assistente-executivo/>, b) <https://www.vagas.com.br/cargo/assistente-executiva>, c) https://www.glassdoor.com.br/Vaga/belo-horizonte-assistente-executivo-vagas-SRCH_IL.0,14_IC2514646_KO15,35.htm d) <https://www.infojobs.com.br/vagas-de-emprego-assistente-executiva-em-belo-horizonte,-mg.aspx> e) <https://www.trabalhabrasil.com.br/vagas-empregos-em-belo-horizonte-mg/assistente-executivo/10209913> e f) <https://www.salario.com.br/profissao/assistente-de-diretoria-cbo-252305>:

A despeito de ser ampla a variação dos salários encontrados – de R\$2.000,00 a R\$4.000,00, a PGJ/MG entendeu mais adequado o estabelecimento do Assistente Administrativo em patamar inferior, R\$2.982,00 (CCTs referentes a 2023), tendo em vista sua disponibilidade orçamentária e, como dito retro, o histórico de contratações já existente na instituição.

Por outro lado, não obstante esse valor possa estar acima do previsto em convenções coletivas de trabalho, pelas próprias características da função, a presente terceirização exigirá mão de obra mais desenvolvida, exigirá a alocação de pessoas com competências mais elaboradas e com maior nível de responsabilidade na execução das tarefas. Ademais, o profissional alocado terá contato direto e constante com informações sensíveis ou mesmo sigilosas.

A fixação de salário mais baixo se revelaria contraproducente, porquanto atrairia pessoas menos qualificadas e aumentaria sobremaneira a rotatividade de profissionais, com consequente comprometimento do funcionamento regular dos setores que recebessem o serviço.

Deve-se ainda salientar que o salário em comento, além de atender ao preceito de proteção à dignidade do trabalho, reflete a complexidade e a responsabilidade da atividade a ser desempenhada; iguala as posições dos licitantes no certame, o que lhes traz segurança acerca do estabelecimento dos demais custos.

Destaca-se, por fim, que os salários ainda com data-base de 2023 deverão ser ajustados, quando da formalização do contrato, conforme os índices de reajustes previstos nas CCTs de 2024 a serem homologadas ou que, por outro motivo, não foram observadas na elaboração da planilha de custos na fase de planejamento.

28.4. À CONTRATADA caberá a concessão de adiantamento financeiro, a título de diárias, aos empregados disponibilizados na prestação dos serviços, de acordo com estas regras:

28.4.1. Os valores das diárias destinam-se ao pagamento de despesas realizadas com alimentação e hospedagem pelos empregados que, em razão do serviço, efetuem deslocamentos para fora de sua sede.

28.4.2. A CONTRATANTE solicitará os adiantamentos financeiros com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data da viagem e o valor correspondente deverá ser creditado ao empregado até o dia anterior ao início do deslocamento.

28.4.2.1. O Fiscal Setorial encaminhará ao Fiscal Administrativo, até 3 (três) dias úteis da data da viagem, o pedido de diária do empregado que realizará o deslocamento.

28.4.2.1.1. O Fiscal Administrativo analisará o pedido e encaminhará à Contratada no prazo de pelo menos 1 (um) dia útil após o recebimento.

28.4.2.1.2. Os pedidos serão analisados pelo Fiscal Administrativo apenas em dias úteis. Os requerimentos encaminhados pelo Fiscal Setorial após as 19h terão prazo de análise e de envio à Contratada computado a partir do dia útil seguinte ao do recebimento pelo Fiscal Administrativo.

28.4.2.1. No caso de viagens emergenciais, assim qualificadas e devidamente justificadas pelo fiscal, o adiantamento financeiro deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação formal (e-mail/despacho SEI) da CONTRATANTE.

28.4.3. O valor estimado do adiantamento financeiro é de R\$282,92 (duzentos e oitenta e dois reais e noventa e dois centavos) por empregado para cada pernoite para viagens comuns e de R\$ 329,41 (trezentos e vinte e nove reais e quarenta e um centavos) por pernoite se o destino for Brasília, sendo:

28.4.3.1. R\$105,59 (cento e cinco reais e cinquenta e nove centavos) para despesas com alimentação;

28.4.3.2. R\$177,33 (cento e setenta e sete reais e trinta e três centavos) para despesas com hospedagem para viagens comuns.

28.4.3.3. R\$223,82 (duzentos e vinte e três reais e oitenta e dois centavos) para despesas com hospedagem para viagens a Brasília.

28.4.4. Deverão ser observados os seguintes critérios para concessão de adiantamento financeiro:

28.4.4.1. Considera-se sede a comarca onde o empregado estiver lotado.

28.4.4.2. O empregado somente fará jus ao valor integral do adiantamento financeiro quando pernoitar fora de sua sede.

28.4.4.3. O empregado fará jus somente ao valor para despesas com alimentação quando o deslocamento de sua sede tiver duração igual ou superior a 6 (seis) horas e não ocorrer pernoite.

28.4.4.4. Fica vedada a concessão de adiantamento financeiro quando o deslocamento do empregado ocorrer entre municípios integrantes da Região Metropolitana de Belo Horizonte, nos termos da legislação estadual vigente.

28.4.4.5. Fica vedada a concessão de adiantamento financeiro quando o deslocamento do empregado ocorrer entre distritos integrantes do município da Comarca de origem, nos termos da legislação estadual vigente.

28.4.5. No ato de repasse do valor do adiantamento financeiro, será deduzido o valor do ticket-refeição (vale-alimentação) correspondente aos dias úteis de deslocamento.

28.4.6. A CONTRATADA deverá providenciar, mensalmente, as prestações de contas dos adiantamentos concedidos, submetendo-as à aprovação da CONTRATANTE, devidamente acompanhadas dos seguintes documentos:

28.4.6.1. Formulário "Autorização para Circulação de Veículo – ACV" devidamente preenchido e assinado pelo motorista e pelo menos um usuário do serviço e pelo fiscal setorial. Ainda deverá constar os nomes de todos os usuários.

28.4.6.1.2. Nos casos de substituição da ACV por telemetria, esta deverá vir acompanhada da declaração de veracidade em que constará a assinatura do motorista, do fiscal/solicitante ou de um dos usuários do serviço além da discriminação dos nomes destes.

28.4.6.1.3. Nos casos em que o meio de transporte utilizado para o deslocamento for ônibus de viagem, deverão ser encaminhadas as passagens de ida e volta.

28.4.6.2. Comprovante de depósito correspondente ao valor da diária, já com desconto da quantia referente ao ticket-refeição (vale-alimentação).

28.4.6.3. Autorização de adiantamento de diária de viagem, emitida pela CONTRATANTE.

28.4.7. A CONTRATANTE analisará a prestação de contas, aprovando-a, se for o caso, e efetuará comunicação à CONTRATADA para providências relativas ao faturamento. Caso não seja aprovada, comunicará à CONTRATADA fazendo constar os valores efetivamente devidos pela empresa. O detalhamento dessa análise consta do Apenso IX.

28.4.8. Não será concedido adiantamento financeiro quando o empregado dispuser de alimentação e hospedagem, sem ônus, ou incluídas em evento.

28.4.9. A CONTRATADA ficará liberada de realizar adiantamentos financeiros ao(s) empregado(s) que não efetuar(em) a prestação de contas no prazo de 3 (três) dias úteis da data de término da viagem ou acumularem 2 (dois) adiantamentos sem prestação de contas. A CONTRATADA deverá ainda tomar as providências que entender necessárias em relação ao empregado inadimplente.

28.4.10. A CONTRATANTE, por meio do fiscal, comunicará a CONTRATADA acerca de eventual cancelamento de viagem para que esta busque junto ao empregado a restituição dos valores correspondentes aos adiantamentos.

28.8. Disposições Finais

28.8.1. As demais condições para participação do certame, critérios de julgamento e outras necessárias à boa prestação dos serviços serão definidas no edital e seus anexos.

28.8.2. As prerrogativas e obrigações decorrentes deste Termo de Referência e do contrato de prestação de serviço não geram qualquer vínculo de natureza empregatícia entre a CONTRATANTE e os prestadores de serviço, os Preposto(s) e as demais pessoas designadas pela CONTRATADA para a execução dos serviços.

29 – DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa da despesa é de R\$ 53.242.444,52, conforme planilha constante no Apenso V deste Termo de Referência.

30 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A adequação orçamentária foi informada nos autos do processo pela DIOR, conforme despacho 7214098 no sentido de que "há disponibilidade orçamentária no valor de R\$ 53.242.444,52 (cinquenta e três milhões, duzentos e quarenta e dois mil quatrocentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos) para o atendimento da presente demanda, sob a seguinte dotação: 1091.03.122.703.2009.0001.3.3.90.37.02.0 - Fonte 10.1.

31 – GESTÃO CONTRATUAL:

Unidade Gestora da Contratação: Superintendência de Logística e Serviços (SLS)

Gestor do Contrato: Divisão de Terceirização (DITER)

Fiscais Técnicos: servidores indicados pela coordenação da DITER

Fiscal Administrativo: Superintendência de Gestão Administrativa

Os FISCAIS AUXILIARES serão indicados após a assinatura do contrato.

AUTORES DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Nome: Aline Laia Cardozo

Cargo: Superintendente

Unidade Administrativa: Superintendência De Logística e Serviços

APENSO I DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

VAGAS INICIAIS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NOVO TR 2024				
CONTROLE DE VAGAS				
Código do Posto	Comarca	Função	Total de Vagas	Entrância
1.002.01	Abaeté	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.003.01	Abre Campo	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.005.01	Açucena	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.009.01	Águas Formosas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.011.01	Aimorés	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.012.01	Aiuruoca	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.015.01	Além Paraíba	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.016.01	Alfenas	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.017.01	Almenara	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.019.01	Alpinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.021.01	Alto Rio Doce	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.023.01	Alvinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.026.01	Andradas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.028.01	Andrelândia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.034.01	Araçaí	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.035.01	Araguari	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.040.01	Araxá	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.042.01	Arcos	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.043.01	Areão	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.778.01	Arinos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.049.01	Baependi	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.051.01	Bambuí	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.054.01	Barão de Cocais	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.056.01	Barbacena	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.059.01	Barroso	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.024.02	Belo Horizonte	Assistente Administrativo - 150 h	1	Especial
1.024.01	Belo Horizonte	Assistente Administrativo - 200 h	71	Especial
1.064.01	Belo Vale	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.027.01	Betim	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.069.01	Bicas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.071.01	Boa Esperança	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.073.01	Bocaiuva	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.074.01	Bom Despacho	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.080.01	Bom Sucesso	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª

1.081.01	Bonfim	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.082.01	Bonfinópolis de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.083.01	Borda da Mata	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.084.01	Botelhos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.086.01	Brasília de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.089.01	Brazópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.090.01	Brumadinho	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.091.01	Bueno Brandão	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.092.01	Buenópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.093.01	Buritis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.095.01	Cabo Verde	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.097.01	Cachoeira de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.045.01	Caeté	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.103.01	Caldas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.878.01	Camanducaia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.106.01	Cambuí	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.107.01	Cambuquira	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.109.01	Campanha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.110.01	Campestre	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.111.01	Campina Verde	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.112.01	Campo Belo	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.115.01	Campos Altos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.116.01	Campos Gerais	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.118.01	Canápolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.120.01	Candeias	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.123.01	Capelinha	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.126.01	Capinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.132.01	Carandaí	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.133.01	Carangola	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.134.01	Caratinga	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.137.01	Carlos Chagas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.140.01	Carmo da Mata	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.141.01	Carmo de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.142.01	Carmo do Cajuru	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.143.01	Carmo do Paranaíba	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.144.01	Carmo do Rio Claro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.879.01	Carmópolis de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.151.01	Cássia	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.153.01	Cataguases	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª

1.155.01	Caxambu	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.166.01	Cláudio	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.172.01	Conceição das Alagoas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.175.01	Conceição do Mato Dentro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.177.01	Conceição do Rio Verde	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.180.01	Congonhas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.182.01	Conquista	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.183.01	Conselheiro Lafaiete	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.184.01	Conselheiro Pena	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.079.01	Contagem	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.775.01	Coração de Jesus	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.191.01	Corinto	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.193.01	Coromandel	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.194.01	Coronel Fabriciano	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.205.01	Cristina	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.208.01	Cruzília	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.209.01	Curvelo	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.216.01	Diamantina	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.220.01	Divino	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.223.01	Divinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.232.01	Dores do Indaiá	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.236.01	Elói Mendes	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.239.01	Entre Rios de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.240.01	Ervália	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.241.01	Esmeraldas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.242.01	Espera Feliz	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.243.01	Espinosa	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.248.01	Estrela Do Sul	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.249.01	Eugenópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.251.01	Extrema	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.259.01	Ferros	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.261.01	Formiga	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.267.01	Francisco Sá	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.271.01	Frutal	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.273.01	Galiléia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.105.01	Governador Valadares	Assistente Administrativo - 200 h	8	Especial
1.278.01	Grão Mogol	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.280.01	Guanhães	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.281.01	Guapé	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª

1.283.01	Guaranésia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.284.01	Guarani	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.287.01	Guaxupé	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.295.01	Ibiá	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.297.01	Ibiraci	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.114.01	Ibirité	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.301.01	Igarapé	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.303.01	Iguatama	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.309.01	Inhapim	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.312.01	Ipanema	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.313.01	Ipatinga	Assistente Administrativo - 200 h	6	Especial
1.317.01	Itabira	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.319.01	Itabirito	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.322.01	Itaguara	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.324.01	Itajubá	Assistente Administrativo - 200 h	5	2ª
1.325.01	Itamarandiba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.327.01	Itambacuri	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.329.01	Itamogi	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.330.01	Itamonte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.331.01	Itanhandu	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.332.01	Itanhomi	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.334.01	Itapagipe	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.335.01	Itapecerica	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.338.01	Itaúna	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.342.01	Ituiutaba	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.343.01	Itumirim	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.344.01	Iturama	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.346.01	Jaboticatubas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.347.01	Jacinto	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.348.01	Jacuí	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.349.01	Jacutinga	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.738.01	Jaíba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.351.01	Janaúba	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.352.01	Januária	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.355.01	Jequeri	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.358.01	Jequitinhonha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.362.01	João Monlevade	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.363.01	João Pinheiro	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª

1.740.01	Juatuba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.145.01	Juiz De Fora	Assistente Administrativo - 200 h	9	Especial
1.372.01	Lagoa da Prata	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.148.01	Lagoa Santa	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.377.01	Lajinha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.378.01	Lambari	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.382.01	Lavras	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.384.01	Leopoldina	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.386.01	Lima Duarte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.388.01	Luz	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.390.01	Machado	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.392.01	Malacacheta	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.393.01	Manga	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.394.01	Manhuaçu	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.395.01	Manhumirim	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.396.01	Mantena	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.398.01	Mar de Espanha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.400.01	Mariana	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.405.01	Martinho Campos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.407.01	Mateus Leme	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.408.01	Matias Barbosa	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.411.01	Matozinhos	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.414.01	Medina	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.416.01	Mercês	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.417.01	Mesquita	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.418.01	Minas Novas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.421.01	Miradouro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.422.01	Miraí	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.427.01	Montalvânia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.428.01	Monte Alegre de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.429.01	Monte Azul	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.430.01	Monte Belo	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.431.01	Monte Carmelo	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.432.01	Monte Santo de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.434.01	Monte Sião	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.433.01	Montes Claros	Assistente Administrativo - 200 h	8	Especial
1.435.01	Morada Nova de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.439.01	Muriaé	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.440.01	Mutum	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª

1.441.01	Muzambinho	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.443.01	Nanuque	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.444.01	Natércia	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.446.01	Nepomuceno	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.447.01	Nova Era	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.188.01	Nova Lima	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.450.01	Nova Ponte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.451.01	Nova Resende	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.452.01	Nova Serrana	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.453.01	Novo Cruzeiro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.456.01	Oliveira	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.459.01	Ouro Branco	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.460.01	Ouro Fino	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.461.01	Ouro Preto	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.467.01	Palma	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.470.01	Paracatu	Assistente Administrativo - 200 h	4	2ª
1.471.01	Para de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.472.01	Paraguaçu	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.473.01	Paraisópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.474.01	Paraopeba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.476.01	Passa Quatro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.477.01	Passa Tempo	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.479.01	Passos	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.480.01	Patos de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.481.01	Patrocínio	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.486.01	Peçanha	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.487.01	Pedra Azul	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.491.01	Pedralva	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.210.01	Pedro Leopoldo	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.498.01	Perdizes	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.499.01	Perdões	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.508.01	Piranga	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.511.01	Pirapetinga	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.512.01	Pirapora	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.514.01	Pitangui	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.515.01	Piumhi	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.517.01	Poço Fundo	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.518.01	Poços de Caldas	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial

1.520.01	Pompéu	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.521.01	Ponte Nova	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.522.01	Porteirinha	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.525.01	Pouso Alegre	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.527.01	Prados	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.528.01	Prata	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.529.01	Pratápolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.534.01	Presidente Olegário	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.540.01	Raul Soares	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.542.01	Resende Costa	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.543.01	Resplendor	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.231.01	Ribeirão das Neves	Assistente Administrativo - 200 h	5	Especial
1.549.01	Rio Casca	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.554.01	Rio Novo	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.555.01	Rio Paranaíba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.556.01	Rio Pardo de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.557.01	Rio Piracicaba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.558.01	Rio Pomba	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.559.01	Rio Preto	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.560.01	Rio Vermelho	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.567.01	Sabará	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.568.01	Sabinópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.569.01	Sacramento	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.570.01	Salinas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.572.01	Santa Bárbara	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.245.01	Santa Luzia	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.582.01	Santa Maria do Suaçuí	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.592.01	Santa Rita de Caldas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.596.01	Santa Rita do Sapucaí	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.598.01	Santa Vitória	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.604.01	Santo Antônio do Monte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.607.01	Santos Dumont	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.610.01	São Domingos do Prata	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.611.01	São Francisco	Assistente Administrativo - 200 h	1	2ª
1.620.01	São Gonçalo do Sapucaí	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.621.01	São Gotardo	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.624.01	São João da Ponte	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.625.01	São João del-Rei	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.627.01	São João do Paraíso	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª

1.628.01	São João Evangelista	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.629.01	São João Nepomuceno	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.637.01	São Lourenço	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.642.01	São Romão	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.643.01	São Roque de Minas	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.647.01	São Sebastião do Paraíso	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.657.01	Senador Firmino	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.671.01	Serro	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.672.01	Sete Lagoas	Assistente Administrativo - 200 h	5	Especial
1.674.01	Silvianópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.680.01	Taiobeiras	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.684.01	Tarumirim	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.685.01	Teixeiras	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.686.01	Teófilo Otoni	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.687.01	Timóteo	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.689.01	Tiros	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.692.01	Tombos	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.693.01	Três Corações	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.058.01	Três Marias	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.694.01	Três Pontas	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.696.01	Tupaciguara	Assistente Administrativo - 200 h	2	1ª
1.697.01	Turmalina	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.699.01	Ubá	Assistente Administrativo - 200 h	2	Especial
1.701.01	Uberaba	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.702.01	Uberlândia	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.704.01	Unai	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.707.01	Varginha	Assistente Administrativo - 200 h	4	Especial
1.708.01	Várzea da Palma	Assistente Administrativo - 200 h	2	2ª
1.710.01	Vazante	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.290.01	Vespasiano	Assistente Administrativo - 200 h	3	Especial
1.713.01	Viçosa	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
1.718.01	Virginópolis	Assistente Administrativo - 200 h	1	1ª
1.720.01	Visconde do Rio Branco	Assistente Administrativo - 200 h	3	2ª
TOTAL VAGAS			573	

APENSO II DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1) OBJETO:

Prestação de serviços de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

2) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Auxiliar na execução de atividades administrativas do setor onde estiver lotado.
- Auxiliar no cadastramento, e inserção de dados e movimentação de processos judiciais eletrônicos e/ou em sistema próprio da CONTRATANTE (ou programas equivalentes).
- Controlar a agenda, organizar compromissos e prestar auxílio em reuniões.
- Identificar, controlar e registrar a entrada e a saída de visitantes, documentos, equipamentos, materiais e de utensílios, prestando informações pertinentes.
- Prestar atendimento telefônico, anotar mensagens (recados) e fornecer informações gerais.
- Realizar serviços de postagem junto aos Correios, mediante orientação do setor responsável.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função, conforme necessidade ou a critério da CONTRATANTE, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste MPMG e desde que relacionadas às atribuições do cargo.

3) JORNADA DE TRABALHO:

Os serviços serão executados mediante adoção da jornada de trabalho de 200 (duzentas) horas mensais (8 horas diárias), de segunda-feira a sexta-feira.

A carga horária diária será cumprida em período compreendido entre 6 e 21h59min, de acordo com o interesse exclusivo da CONTRATANTE, e deverá ser dividida em dois turnos, a serem definidos por ela, com um intervalo intrajornada de no mínimo uma hora e no máximo duas horas.

O prestador do serviço poderá, em caráter excepcional, ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho como sábados, domingos feriados ou além de sua jornada diária. Em tais casos, vigorará o regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Para sua viabilização, caberá à CONTRATADA celebrar com seus empregados acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário) ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação.

Se viável a celebração do acordo individual, sua não implementação sujeitará a CONTRATADA a arcar com os custos decorrentes do descumprimento de tal obrigação, mas essa responsabilidade não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

Quando da implantação do serviço, a CONTRATADA deverá cuidar para que se viabilize, conforme necessidade e a critério da CONTRATANTE, a realização de trabalho remoto por seus empregados, na forma disposta na legislação trabalhista.

O contrato de trabalho a ser celebrado deverá prever que todos os custos atrelados à execução do regime remoto – computador, rede de internet, energia elétrica, etc. - sejam de responsabilidade do próprio empregado. A CONTRATADA responderá unicamente por eventual cobrança de valores decorrentes da falta dessa cláusula, vedado o repasse da despesa à contraparte.

Competirá ainda à CONTRATADA orientar seus empregados quanto às regras de saúde, ergonomia e segurança durante a realização do teletrabalho.

4) FORNECIMENTO DE UNIFORMES:

A CONTRATADA deverá de início fornecer o uniforme necessário à execução dos serviços em número mínimo de 1 (um) conjunto, conforme composição básica descrita abaixo:

- 2 (duas) calças compridas, modelo social, em tecido tipo Oxford;
- 3 (três) camisas manga curta tipo Grafil-Santista – modelo padrão;
- 1 (um) blazer/paletó (modelo feminino ou masculino) em tecido tipo Oxford.

As entregas subsequentes ocorrerão em intervalos de seis meses, contados do último fornecimento, para o primeiro e o segundo itens e de doze meses, também contados do último fornecimento, para o terceiro item.

5) LOTAÇÃO:

Os postos serão instalados nos locais previstos no Apenso I.

Ao longo da vigência contratual, poderá a CONTRATANTE criar e extinguir postos, de acordo com a necessidade institucional.

6) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA NA CONTRATAÇÃO:

Os profissionais deverão comprovar cumulativamente:

- a) conclusão do ensino médio;
- b) Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na atividade a ser desempenhada ou aprovação em teste de aptidão a ser realizado pela CONTRATADA.

Os profissionais deverão ter disponibilidade para viagens.

7) OBSERVAÇÕES REFERENTES À PROTEÇÃO AO TRABALHADOR:

a) Surgindo eventual necessidade de utilização de EPIs, a qual será avaliada pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da CONTRATADA, a esta caberá seu fornecimento, podendo então haver revisão de valores na planilha de custos, a fim de abarcar tal despesa.

b) A CONTRATANTE se reserva o direito de fazer exigências atinentes à segurança do trabalho, sem prejuízo à revisão contratual, sempre que julgar necessária a proteção dos funcionários destacados para prestar-lhe o serviço.

c) Em caso de uso de EPIs, o preenchimento, pelo prestador do serviço, do documento DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO USO E DA MANUTENÇÃO DO EPI DO TRABALHO, constante no fim deste apenso, será obrigatório, não afastadas, todavia, as obrigações sobre a matéria previstas na legislação (Lei nº 6514, de 22/12/1977; Portaria nº 3.214, do Ministério do Trabalho e Emprego, de 08/06/1978, com suas atualizações e normas regulamentadoras).

8) TCMS e DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

O TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO e a DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO, constantes no fim deste apenso, constituem documentos essenciais a ser assinados pelo empregado, quando de sua disponibilização à CONTRATANTE.

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO – TCMS

Eu, _____, nacionalidade _____, CPF _____, identidade nº _____, órgão expedidor _____, expedida em ____/____/____, filiação _____, endereço _____, perante o Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG), declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Resolução PGJ nº 65, de 8 de agosto de 2013, e a: a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo MPMG e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente; b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros; c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; e (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do MPMG, salvo por meio de autorização da autoridade competente; e e) manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidas por força de minhas

atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação. Declaro estar de acordo com o presente Termo e o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Local e data

Assinatura

Testemunha – CPF

Testemunha – CPF

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 325 – Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, (NOME DO FUNCIONÁRIO), Assistente Administrativo, declaro **não** ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de membros e servidores do Ministério Público de Minas Gerais ou cedidos ao órgão ou de empregado também terceirizado Contratada para prestar serviço à instituição.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar responsabilizações civil, administrativa e penal.

(Lugar), __ de ____ de 20 __.

Assinatura

“Código Penal, art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO USO E DA MANUTENÇÃO DO EPI DO TRABALHO

(a declaração deverá ser manuscrita e com o timbre da empresa)

Eu, _____, matrícula nº _____, empregado da empresa _____, responsabilizo-me pelo uso adequado e pela manutenção do equipamento de proteção individual fornecido dia __/__/__.

Itens fornecidos:

Assinatura

Cidade, __/__/20 __.

APENSO III DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

1. Será observado o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à CONTRATADA, em atendimento a Recomendação de 28 de março de 2017 do Conselho Nacional do Ministério Público, Diário Eletrônico do CNMP, Edição nº. 85, Caderno Processual, publicação de 10 de maio de 2017, tendo como amparo legal o inciso III do §3º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

2. O montante mensal a ser contingenciado será obtido mediante a aplicação dos percentuais constantes nos Apensos V e VI, referentes ao provisionamento das seguintes rubricas:

I – férias;

II – 1/3 constitucional;

III – 13º salário;

IV – multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

V – incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

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.

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

5. A CONTRATADA, no prazo de vinte dias, contado a partir da data da assinatura do contrato, deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pela CONTRATANTE.

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

7. Para resgate dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a CONTRATADA deverá expedir solicitação formal à Divisão de Fiscalização Administrativa dos Contratos de Terceirização da CONTRATANTE.

- 7.1. O desbloqueio dos valores devidos e a movimentação destes da conta vinculada serão exclusiva e obrigatoriamente autorizados pela CONTRATANTE.
- 7.2. Para resgate dos recursos da conta vinculada, a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à Divisão de Fiscalização Administrativa dos Contratos de Terceirização da CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado alocado no contrato as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.
- 7.3. A solicitação deverá ser acompanhada de planilha com detalhamento, para cada empregado, do cálculo de férias, do 1/3 constitucional e do 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em contracheque, restringindo-se ao lapso de tempo que o empregado estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos provisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.
8. O FISCAL ADMINISTRATIVO ratificará as informações que integrarem os cálculos e que influenciarem os valores a serem levantados da conta corrente vinculada, no que disser respeito à frequência do empregado no posto de trabalho, número de ausências, adicional noturno, se o período abrangido pelo cálculo é compatível com a alocação do empregado na unidade da CONTRATANTE, dentre outros, e enviará de imediato a planilha de cálculo atestada, a folha de pagamento e a solicitação formal da empresa para os setores competentes.
- 8.1. Havendo incorreções ou diferenças posteriormente apuradas em relação às verbas trabalhistas abarcadas pela conta vinculada, deverá ser realizado o acerto necessário, preferencialmente no mês subsequente à ciência da irregularidade, cabendo à parte interessada a demonstração cabal do valor devido.
9. Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho entre a CONTRATADA e o empregado alocado na execução do contrato, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento da multa do FGTS, se for o caso, sendo necessária a apresentação do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.
10. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a CONTRATADA solicitará o resgate do valor à CONTRATANTE, observando os procedimentos descritos acima, devendo apresentar à CONTRATANTE, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta depósito do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.
11. A CONTRATADA poderá solicitar autorização excepcional para que a CONTRATANTE movimente 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 nas rubricas indicadas na cláusula 2.
- 11.1.1. A solicitação do item 11 deve vir acompanhada de motivação clara e objetiva que a justifique, e deve ser encaminhada formalmente até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da obrigação.
- 11.1.2. A solicitação será analisada pelos setores competentes da Contratante, os quais emitirão parecer para que a Administração Superior decida pela viabilidade ou não de acatamento do pedido da Contratada.
- 11.1.3. Sendo a solicitação acatada pela Contratante, a Contratada deverá encaminhar, no prazo de 20 (vinte) dias úteis antes do vencimento da obrigação, planilha e documentação nos moldes do Apenso VIII e Apenso IX, além dos dados bancários de cada funcionário.
- 11.1.3.1. A Contratante analisará planilha e documentação encaminhada pela Contratada seguindo as diretrizes constantes do Apenso VIII e Apenso IX.
- 11.1.3.2. Finalizada a conferência mencionada no item 11.1.3.1, a DIFIT encaminhará à Superintendência de Finanças da Contratante processo SEI em que constará listagem com nomes, valores a serem liberados, dados bancários necessários para a movimentação para a conta de cada colaborador.
- 11.1.3.3. Os recursos liberados pela Contratante diretamente para a conta dos funcionários terão como limite os valores retidos e provisionados, por verba, em conta vinculada bloqueada para movimentação, até a data da solicitação.
- 11.1.3.4. Sendo insuficiente o valor contingenciado para quitação integral da verba, a Contratada deverá complementar a diferença, em conformidade com as orientações da Contratante, apresentando a comprovação correspondente.
- 11.1.3.5. Quando da movimentação direta das rubricas trabalhistas para as contas dos empregados, a Contratada poderá requerer resgate dos valores retidos em conta-depósito vinculada a título de incidência dos encargos previdenciários e FGTS, desde que devidamente comprovado o seu pagamento.
- 11.1.3.6. Tendo em vista o constante o art. 18 da Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990, não será permitida a movimentação direta da multa do FGTS para a conta dos empregados.
- 11.1.3.7. Compete exclusivamente à empresa contratada a veracidade e a correção dos dados bancários dos empregados a serem favorecidos na transação bancária autorizada, sendo aceita somente a indicação de conta corrente, sem bloqueios ou limitações, em nome do respectivo titular.
- 11.2. Na situação no item 11, a CONTRATANTE solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.
12. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta vinculada para a conta corrente judicial, o FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato notificará a CONTRATADA para, no prazo de cinco dias úteis, repor o que se bloqueou ou transferiu da conta vinculada.
- 12.1. Não havendo reposição do valor bloqueado/transferido judicialmente, a quantia correspondente será glosada por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à CONTRATADA, para que se faça a recomposição do saldo da conta vinculada.
13. No encerramento do contrato, eventuais saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – do contrato findo serão transferidos para novo contrato quando a última CONTRATADA e a LICITANTE VENCEDORA forem a mesma empresa, ocorrendo aproveitamento total ou parcial da mão-de-obra pela LICITANTE VENCEDORA.
14. Após o encerramento do contrato, eventuais saldos referentes às obrigações trabalhistas da CONTRATADA não revertidos em favor de seus empregados deverão ser mantidos na CONTA-DEPÓSITO VINCULADA até a comprovação do efetivo pagamento desses empregados.
15. Não havendo rescisão de contrato de trabalho entre a empresa e seu empregado, ou restando qualquer pendência não comprovada pela Contratada, deverá o saldo eventual, relacionado a rendimentos e outros valores, permanecer na conta por até dois anos após o término do contrato com a CONTRATANTE.
16. O saldo remanescente será liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas.
17. 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 Contratada.
18. Procedimentos para liberação de valores da conta vinculada obedecerão ao seguinte, assim como as diretrizes constantes dos Apenso VIII e IX deste Termo de Referência:
- 18.1. 13º SALÁRIO:
- 18.1.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica corresponderá apenas ao valor provisionado na conta vinculada, acrescido do percentual previsto no Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições das planilhas de custos e do memorial de cálculos, quando for o caso.
- 18.1.2. A CONTRATADA efetuará, preferencialmente, o pagamento aos empregados em uma parcela.
- 18.1.3. Optando a CONTRATADA pelo parcelamento do benefício, este se realizará na forma prevista em lei e abrangerá unicamente os avos já provisionados.
- 18.1.4. Documentos Necessários:
- 18.1.4.1. Folha analítica contendo a rubrica “13º Salário”;
- 18.1.4.2. Comprovante de depósito bancário que identifique incontestavelmente o pagamento do benefício ao empregado.
- 18.1.5. A Contratada deverá encaminhar, até o último dia do mês subsequente ao da publicação do Termo Aditivo que alterou o valor do salário e demais benefícios em virtude de reajuste advindo da CCT, planilha e documentação que comprovem o pagamento, aos funcionários, da diferença que corresponde ao 13º salário já liberado sem o devido reajuste.
- 18.2. Férias e abono constitucional (terço constitucional)
- 18.2.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica corresponderá apenas ao valor provisionado na conta vinculada, acrescido do percentual previsto no Submódulo 2.1 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS das planilhas de custos e do memorial de cálculos, quando for o caso.

18.2.2. Documentos necessários:

18.2.2.1. Folha analítica contendo a rubrica “Férias e Abono Constitucional”;

18.2.2.2. Comprovante de depósito bancário que identifique incontestavelmente o pagamento dos benefícios ao empregado;

18.2.2.3. Recibo de férias.

18.2.3 A Contratada deverá encaminhar, até o último dia do mês subsequente ao da publicação do Termo Aditivo que alterou o valor do salário e demais benefícios em virtude de reajuste advindo da CCT, planilha e documentação que comprovem o pagamento, aos funcionários, da diferença que corresponde às férias já liberadas sem o devido reajuste.

18.3. Indenização por rescisão sem justa causa (multa de FGTS)

18.3.1. A liberação de valores referentes a essa rubrica corresponderá apenas ao valor provisionado na conta vinculada, quando for o caso.

18.3.2. Documentos Necessários:

18.3.2.1. Extrato do FGTS para fins Rescisórios;

18.3.2.2. Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

18.3.2.3. Guia paga de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF;

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

18.3.2.5. Documento comprovando a concessão de aviso prévio pela CONTRATADA, ou pelo empregado alocado;

18.3.2.6. Atestado de saúde ocupacional – ASO.

18.3.2.7. Protocolo de cadastramento do seguro-desemprego do funcionário no sistema.

18.3.2.8. Telegrama demonstrando a tentativa de contato com funcionário para o caso específico, caso não haja assinatura de quaisquer documentos.

18.3.2.9. Se o empregado sair da empresa antes de haver cumprido integralmente o aviso prévio, deverá ser apresentada declaração escrita do colaborador renunciando o recebimento do restante do aviso por ter conseguido novo emprego.

18.3.3. A Contratada deverá encaminhar, até o último dia do mês subsequente ao da publicação do Termo Aditivo que alterou o valor do salário e demais benefícios em virtude de reajuste advindo da CCT, planilha e documentação que comprovem o pagamento, aos funcionários, da diferença que corresponde às verbas relativas às rescisões já liberadas sem o devido reajuste.

18.4. Discricionariamente e a qualquer tempo a CONTRATANTE poderá exigir outros documentos que sejam necessários à devida comprovação das despesas abarcadas pela conta vinculada e, com base nas normas vigentes, das demais despesas e quaisquer outros direitos trabalhistas que complementam as liberações de férias, 13º salário e verbas rescisórias.

18.5. A Contratada deverá apresentar a documentação de levantamento das despesas tratadas nos itens 18.1 – 13º salário, 18.2 – Férias e abono constitucional (terço constitucional) e 18.3 – Indenização por rescisão sem justa causa (multa de FGTS) até o último dia útil do mês subsequente ao de pagamento efetivo das verbas.

19. As planilhas com detalhamento, para cada empregado, do cálculo de férias, do 1/3 constitucional, do 13º salário e da rescisão do contrato de trabalho que serão encaminhadas à Contratante para solicitação de resgate dos recursos contingenciados na conta vinculada bloqueada para movimentação, bem como a documentação comprobatória correlacionada, deverão ser disponibilizadas de forma assertiva, clara, objetiva e organizada e em conformidade com o disposto no Apenso IX deste Termo de Referência.

20. Faculta-se tão somente à CONTRATANTE, mediante demonstração inequívoca do dano, o direito de alterar as disposições contratuais, podendo inclusive proceder ao cancelamento da conta vinculada, caso sua operacionalização se revele prejudicial ao interesse público e lesiva ao erário.

A U T O R I Z A Ç Ã O

Belo Horizonte, ___ de _____ de 2024.

À Agência _____ do BANCO _____
(endereço da agência)

Senhor Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretroatável, que a Procuradoria-Geral de Justiça solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa mesma agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº _____ – bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Procuradoria-Geral de Justiça, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações, da referida conta-depósito.

Atenciosamente,

Assinatura do titular da conta corrente

A P E N S O I V D E S T E T E R M O D E R E F E R Ê N C I A

Q U A N T I T A T I V O E S T I M A D O E P R E Ç O S D E R E F E R Ê N C I A D E U N I F O R M E S

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO ITEM	QUANTIDADE (para 12 meses)	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Calças compridas, modelo social, em tecido tipo Oxford	2.292 unidades	R\$ 82,57	R\$ 189.250,44
Camisas manga curta tipo Grafil-Santista – modelo padrão	3.438 unidades	R\$ 70,95	R\$ 243.926,10
Blazer/paletó (modelo feminino ou masculino) em tecido tipo Oxford	573 unidades	R\$ 227,43	R\$ 130.317,39

Os preços da tabela acima foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, cujo resultado pode ser consultado junto ao processo SEI 19.16.3902.0008794/2024-58,

relacionado ao presente.

Diante da impossibilidade de se definir previamente a quantidade de trabalhadores dos sexos masculino e feminino, foi considerada a média dos preços obtidos para as peças de ambos os sexos.

APENSO V DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

A planilha de estimativa de custos e de preços da contratação estão refletidos os valores individuais e totais inerentes ao posto de trabalho de acordo com a respectiva localidade. A cada posto foi atribuído um código numérico único e exclusivo, composto sequencialmente pelo número do lote, pelo código da comarca (referência do TJMG - <https://www8.tjmg.jus.br/juridico/comarcas.html>) e pelo código do cargo.

Na composição dos custos da contratação, foram considerados o piso salarial e os demais benefícios estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho de 2024 e 2023, e/ou obtidos em pesquisa de mercado, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho estabelecida, cujos parâmetros foram a descrição detalhada e a complexidade dos serviços, bem como o perfil profissional desejado.

Com efeito, foram analisadas as cláusulas das CCTs 2024 e 2023, que têm força normativa e definem, de forma explícita, os direitos e as obrigações dos profissionais alocados na prestação dos serviços objeto do Termo de Referência.

Sob esse enfoque, pretende-se mensurar o valor correspondente a cada empregado/mês, que inclui salário e benefícios, insumos diversos, encargos previdenciários e trabalhistas, tributos, de acordo com a jornada de trabalho, tipo de serviço da categoria profissional e incidência de adicionais em alguns cargos.

A formação do preço no tocante às rubricas que compõem o preço dos serviços em questão se deu da seguinte forma:

DESPESA	FORMAÇÃO DO PREÇO
Salários	Convenções coletivas de trabalho e pesquisa de mercado.
Seguro de vida em grupo, PAT/PAF/PQM	Previsão em convenções coletivas de trabalho e pesquisa de mercado.
Encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC, INCRA, salário educação, FGTS, RAT, SEBRAE)	Aplicação das porcentagens previstas na legislação atinente à respectiva matéria. Valores diretamente relacionados às remunerações.
13º salário e adicional de férias	Aplicação das porcentagens previstas na legislação atinente à respectiva matéria. Valores diretamente relacionados às remunerações.
Produtos de limpeza, materiais de consumo, máquinas, equipamentos, uniformes e EPI's	Pesquisa de mercado.
Custos de profissional ausente	Porcentagens e consequentes valores baseados nos índices históricos do MPMG.
Rescisões de contratos de trabalho	Porcentagens e consequentes valores baseados nos índices históricos do MPMG.
Diárias	Cálculo de estimativa de gastos com base no histórico do MPMG e no tipo de função (apoio).
Vale-alimentação	Valores estipulados por convenções coletivas de trabalho e quantidade fornecida de acordo com dados estatísticos calculados pela contratante.
Vale-transporte	Quantidade fornecida de acordo com dados estatísticos da contratante e aplicação da lei nº 7.418/1985. Parâmetro de valores: Belo Horizonte para os postos da capital; Contagem para os demais postos.
Tributação	Aplicação das alíquotas previstas na legislação sobre a matéria.

Lado outro, para a definição da jornada de trabalho, foram observadas as necessidades dos locais de prestação dos serviços, fato que resultou na adoção das seguintes cargas horárias:

- 150 (cento e cinquenta) horas mensais, correspondentes a 30 (oito) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
- 200 (duzentas) horas mensais, correspondentes a 40 (oito) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

Sendo assim, o custo da contratação ficou estimado conforme quadro abaixo:

LOTE ÚNICO				
Elemento Item		TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL GLOBAL
3702	Serviços de Apoio Administrativo - PGJ	R\$ 4.436.870,38	R\$ 53.242.444,52	R\$ 53.242.444,52
TOTAL GERAL		R\$ 4.436.870,38	R\$ 53.242.444,52	R\$ 53.242.444,52

A distribuição destes valores realizou-se conforme exposto a seguir:

- Módulo 1 – Composição da Remuneração
- Módulo 2 – Encargos e Benefícios Mensais e Diários
 - § Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições
 - § Submódulo 2.2 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias
 - § Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários
 - § Submódulo 2.4 – Quadro Resumo do Módulo 2
- Módulo 3 – Provisão para Rescisão
- Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente
 - § Submódulo 4.1 – Ausências Legais
 - § Submódulo 4.2 – Intra jornada
 - § Submódulo 4.3 - Suspensão Contratual
 - § Submódulo 4.4 – Quadro Resumo do Módulo 4
- Módulo 5 – Insumos Diversos
- Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro
- Quadro Resumo do Custo por Empregado

Cabe registrar que foi utilizada como referência a tributação com base no lucro real para elaboração da memória de cálculo dos custos da contratação, bem como adotadas as alíquotas de PIS e COFINS e utilizado o regime de recolhimento não cumulativo conforme previsto na Lei nº 10.637/2002, na Lei nº 10.833/2003 e instruções normativas da Receita Federal (1,65% de PIS e 7,60% de COFINS). Registra-se que não haverá inclusão nas planilhas de custo dos tributos IRPJ (4,80%) e CSLL (2,88%), com fundamento em manifestações do TCU, no seguinte sentido: - “sendo assente o entendimento de que tais tributos não devem constar dos formulários encaminhados, seja na composição do BDI ou em item específico da planilha (Acórdãos 325/2007-Plenário, 440/2008-Plenário, 2715/2008-Plenário, 1453/2009-Plenário, dentre outros)”. No caso de opção por regime de tributação diverso, caberá aos licitantes preencherem a planilha observando as alíquotas efetivas correspondentes e apresentar, quando vencedor, documentação comprobatória de opção perante a Receita Federal, nos termos da legislação vigente.

Além disso, foi utilizado como parâmetro temporal, para efeito de cálculo, o período de 12 (doze) meses de vigência inicial do contrato.

Por fim, ressalta-se que maiores orientações de como se obter o valor da proposta encontram-se disponibilizadas no Apenso VI Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação - aba “ORIENTAÇÕES PARA O LICITANTE”.

OBS.: IMPORTANTE FRISAR QUE O PREÇO MÁXIMO GLOBAL PERMITIDO PARA A PROPOSTA SERÁ DE R\$ 4.436.870,38 – MENSAL – E R\$ 53.242.444,52 – ANUAL.

VALORES IRRISÓRIOS PARA A PROPOSTA OU PARA QUALQUER UM DOS ITENS PASSÍVEIS DE REDUÇÃO DURANTE A LICITAÇÃO, BEM COMO PARA O LDI (CUSTO INDIRETO E LÚCRO), PODERÃO TORNAR A PROPOSTA INEXEQUÍVEL. OCORRENDO TAL FATO, A CONTRATANTE SOLICITARÁ DILIGÊNCIAS PARA QUE O LICITANTE VENCEDOR COMPROVE A EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA. NÃO HAVENDO COMPROVAÇÃO DA EXEQUIBILIDADE O LICITANTE PODERÁ SER DESCLASSIFICADO.

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 1 SÃO, EM SUA MAIORIA, DECORRENTES DE LEI E CCT. ADEMAIS, VISAM RESGUARDAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS. PORTANTO, NÃO PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO.

Todos os itens desse módulo são repasse direto.

Corresponde ao salário dos profissionais alocados pela Contratada para prestação de serviços nas instalações da Contratante, acrescido dos adicionais legais, conforme tabela abaixo:

A - Salário-base
B - Adicional de Periculosidade, art. 193, § 1º, CLT
C - Adicional de Insalubridade, art. 192, CLT
D - Adicional Noturno, art 73, CLT
E - Adicional de Hora Noturna Reduzida
F - Adicional de Sobreaviso, art. 244, § 2º, CLT e Súmula 428/2012 - TST
G - Horas Extras Sobreaviso – art. 61, CLT e Convenção Coletiva de Trabalho
H - Adicional de Acúmulo de Função

A) Salário-base

Verba de Repasse direto.

A remuneração dos profissionais, por sua vez, encontra-se discriminada no Apenso VI – Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação.

O fundamento legal encontra-se no art. 7º, inciso V, da CF/88.

O padrão adotado na definição dos salários que se encontram acima do piso se justifica pelas particularidades da Contratante e pelas exigências diferenciadas de atribuições do profissional, que demandam profissionais com habilitação/experiência superior aos que são remunerados pelo piso salarial da categoria.

Ademais, os valores salariais que estão acima do piso foram definidos a partir de pesquisa de mercado e estão compatíveis com os salários estabelecidos em contratos recentes do Ministério Público de Minas Gerais (CT. 127/2022 e CT. 038/2023) e em editais de outros órgãos públicos de Minas Gerais para funções com níveis de qualificação e responsabilidade similares (referência: TJMG e TCEMG).

Sobre os salários que se encontram acima do piso, deve-se aplicar o reajuste salarial da categoria para os anos subsequentes.

A Contratada fica obrigada a adequar o valor salarial estimado pela Contratante na planilha de formação de preços da contratação, quando detectado que este está diferente do piso da categoria profissional fixado nas respectivas convenções coletivas de trabalho, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho inerente ao cargo contratado.

A par disso, qualquer modificação do salário praticado nesta contratação somente será permitida quando ocorrer alteração do piso da categoria profissional, em decorrência de acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, desde que devidamente registrado(s) e/ou depositado(s) na Delegacia Regional do Trabalho – DRT/MG ou homologado(s) por ato do Poder Público, vedada a inclusão de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

Constitui, ainda, obrigação da Contratada, adequar a jornada de trabalho estipulada pela Contratante quando detectado que esta é diferente da estabelecida para a categoria profissional nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

B) Adicional de Periculosidade

Verba de Repasse direto.

Não se aplica.

C) Adicional de Insalubridade

Verba de Repasse direto.

Não se aplica.

D) Adicional Noturno

Verba de Repasse direto.

Não se aplica.

E) Adicional de Hora Noturna Reduzida

Verba de Repasse direto.

Não se aplica.

F) Adicional de Sobreaviso.

Verba de Repasse direto.

Não se aplica.

G) Horas Extras Sobreaviso

Verba de Repasse direto.

Não se aplica.

H) Adicional de Acúmulo de Função

Verba de Repasse direto.

Não se aplica.

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 2 SÃO DECORRENTES DE LEI E CCT. PORTANTO, NÃO PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO, COM EXCEÇÃO DO CUSTO RELATIVO AO RISCO AMBIENTAL DO TRABALHO AJUSTADO – RAT AJUSTADO (ITEM G DO SUBMÓDULO 2.1) E AO SEGURO DE VIDA (ITEM G DO SUBMÓDULO 2.3).

Corresponde às despesas com o fornecimento de auxílio alimentação (cesta básica e tíquete-refeição), auxílio transporte, auxílio saúde, seguro de vida e outros, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, bem como aos Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições.

2.1 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições

Verba de Repasse direto.

Neste submódulo, encontram-se elencadas as obrigações sociais, entendidas como as contribuições obrigatórias exigíveis sobre os salários dos empregados:

A - Instituto Nacional do Seguro Social – INSS	20,00%
B - Serviço Social do Comércio – SESC ou SESI	1,50%
C - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC ou SENAI	1,00%
D - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA	0,20%
E - Salário-educação	2,50%

F - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	8,00%
G – Risco Ambiental do Trabalho Ajustado– RAT ajustado*	4,00%
H - Serviço Brasileiro de Apoio às Pequenas e Médias Empresas – SEBRAE	0,60%
Total do Submódulo 2.1.	37,80%

* RAT Ajustado = RAT x FAP

- O RAT do serviço de apoio administrativo é de 2% (dois por cento), conforme dispõe o anexo V do Decreto nº 3.048/1999.
 - O FAP (Fator Acidentário de Prevenção) foi criado com a publicação do Decreto nº 6.042/2007, tendo como principal objetivo incentivar as empresas a melhorar suas condições de trabalho. Trata-se de um multiplicador calculado a partir do grau de acidentalidade na empresa. Ele é aplicado sobre o RAT e varia entre 0,5000 e 2,000.
 - Sendo assim, a contratada deverá consultar o FAP (<https://hfap.dataprev.gov.br/>) atribuído a ela pelo Ministério da Previdência Social, processar o cálculo do RAT ajustado e informá-lo corretamente no preenchimento da planilha de composição de custos.
 - A alteração do percentual do RAT ajustado, no decorrer do contrato, somente será processada mediante solicitação e comprovação da contratada.
- Os valores desse Submódulo correspondem ao total da remuneração multiplicado pela correspondente alíquota da contribuição.

Fundamento legal das contribuições:

A – INSS: art. 22, inc. I, da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99.
B – SESI ou SESC: art. 30 da Lei nº 8.036/90, art. 21 da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964 .
C – SENAI ou SENAC, Art.1º, caput do Decreto-Lei nº 6.246/44 e art. 4º, caput, do Decreto-Lei nº 8.621/46, respectivamente. Decretos-Lei n. 4.048, de 22 de janeiro de 1942 , e n. 4.936, de 7 de novembro de 1942 .
D – INCRA: -Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.
E – Salário educação:-Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82; art. 15 da Lei nº 9.424/96, Lei nº 11.457/07.
F – FGTS: art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 7º, III, Constituição Federal.
G – RAT ajustado: Decreto nº 6.042/2007 e 6.957/2009; art. 22, inc. II, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.732/98 e Lei nº 10.666/03
H – SEBRAE: art. 8º, § 3º, da Lei nº 8.029/90, Lei nº 11.457/07.

- a) Na hipótese de isenção e/ou redução de algum dos encargos sociais, a Licitante deverá manter os valores de referência e quando vencedora, apresentar, documentos comprobatórios, para adequação por meio de aditivo, deduzindo este percentual desse submódulo.
- b) No caso de isenção e/ou redução ainda não transitada em julgado, o valor será depositado em juízo até o término do contrato ou decisão terminativa.

2.2 - 13º Salário e Férias e Adicional de Férias

A – 13º Salário:

Verba de Conta Vinculada.

Corresponde ao montante destinado ao pagamento do direito trabalhista previsto no art. 7º, inciso VIII, da CF/88, e corresponde a 1/12 avos da remuneração total por cada mês trabalhado. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

[1/12 = 8,33%].

B – Férias e Adicional de Férias:

Verba de Conta Vinculada.

Férias correspondem ao montante provisionado para pagamento da remuneração de empregado em gozo de férias, que deverá ser substituído por outro profissional no período de sua ausência. O valor mensal corresponde à provisão de 1/12 avos da remuneração total. Já o adicional de férias corresponde ao montante destinado para pagamento do direito trabalhista previsto no art. 7º, inciso XVII, da CF/88, e arts. 129 a 153 da CLT, e corresponde a 1/3 de 1/12 avos da remuneração total para cada mês trabalhado.

Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

[1/12 + 1/3 x 1/12 = 11,11%]

C – Incidência Submódulo 2.1 sobre 13º e Adicional:

Verba de Conta Vinculada.

Refere-se à incidência de 37,80% (a depender do percentual final apresentado pelo licitante), correspondente ao percentual de encargos previdenciários e FGTS, sobre o somatório de 13º Salário e Adicional de Férias. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

[37,8% x (8,33% + 11,11%) = 7,35%].

2.3 - Benefícios Mensais e Diários

Verba de Repasse direto.

A) Vale-Transporte (Descontada parcela do empregado):

Verba de Repasse direto.

Corresponde aos valores repassados mensalmente pela Contratada aos empregados alocados na prestação dos serviços na Contratante e consiste na diferença entre o valor dos vales-transportes fornecidos, deduzida a participação do empregado, mediante comprovação de efetivo fornecimento, e diferindo por localidade da prestação de serviços. Conforme legislação vigente, Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, é de 6% (seis por cento) o valor a ser deduzido do salário básico do empregado (excluídas quaisquer vantagens ou adicionais) como despesa de vale-transporte.

Para composição da planilha de custos, realizou-se estatística para se definir a quantidade de tarifas de vale-transporte a ser aplicada, diferenciando-se os dados entre capital e interior. A análise dos dados obtidos identificou que, para os postos da capital, poderão ser utilizadas duas passagens de R\$ 5,25 e duas de R\$ 5,00, perfazendo um total de R\$ 20,50 por dia trabalhado. Tais valores correspondem às tarifas de vale-transporte do ônibus das linhas troncais e das linhas alimentadoras do município de Belo Horizonte respectivamente. Para os postos do interior, verificou-se que poderão ser utilizadas duas passagens de R\$ 6,00, que correspondem à tarifa de vale-transporte do município de Contagem, o que totalizará um valor de R\$ 12,00 por dia de trabalho.

Para efeitos de cálculo, tem-se:

Capital: $[(2 \times 5,25 + 2 \times 5,00) \times 20 \times n^\circ \text{ de empregados}]$, caso o valor do desconto mencionado (salário x 6%) seja igual ou maior ao valor solicitado pelo empregado este será zerado.

Interior: $[(2 \times 6,00) \times 20 \times n^\circ \text{ de empregados}]$, caso o valor do desconto mencionado (salário x 6%) seja igual ou maior ao valor solicitado pelo empregado este será zerado.

De acordo com dados estatísticos, calculados pela contratante, verificou-se que, em média, tem-se uma ocorrência de 20 dias úteis por mês. Assim, adotou-se esse quantitativo para fins de composição dos custos.

É importante ressaltar que, conforme a Orientação Normativa/SLTI nº 02, de 22 de agosto de 2014, a majoração da tarifa de transporte público nas cidades de Belo Horizonte e Contagem, que foram utilizadas como parâmetro para os cálculos, gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, e os efeitos financeiros dessa repactuação serão vigentes a partir da efetiva modificação do valor da tarifa.

Além disso, de acordo com a Orientação Normativa/SLTI nº 03, de 10 de setembro de 2014, deverá haver desconto do valor global pago a título de vale-transporte dos valores correspondentes às faltas diárias dos empregados alocados na instituição, bem como dos valores dos empregados que expressamente optarem por não receber o benefício.

Salienta-se, também, que, após doze meses de prestação de serviço e respeitada a atualização monetária, será feita a revisão dos valores/quantidades/frequências correspondentes às médias de fornecimento de vale-transporte caso a Contratante detecte que estão acima da realidade da execução do contrato.

B) Vale Alimentação (Descontada parcela do empregado):

Verba de Repasse direto.

Corresponde aos valores repassados mensalmente pela Contratada aos empregados alocados na prestação dos serviços nas instalações da Contratante, conforme previsto em lei e/ou estabelecido em acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, mediante comprovação de efetivo fornecimento aos empregados, distribuído por localidade da prestação de serviços. O valor previsto atualmente em CCT para participação do empregado sobre os vales-alimentação fornecidos equivale ao percentual de até 20% (vinte por cento) do valor total do benefício. Nesta disputa, iremos considerar a participação do funcionário no montante de R\$1,00 (hum real). Na hipótese de impedimento de dedução do percentual indicado, deverá a Contratada apresentar justificativa à Contratante e providenciar, quando cabível, apresentação de documentação comprobatória hábil.

Para efeitos de cálculo, o Vale-Alimentação corresponde ao número de empregados multiplicado pelo valor facial e pelos dias úteis trabalhados no mês, realizando-se o desconto de R\$ 1,00 sobre o valor total da rubrica tíquete-refeição, salvo disposição em contrário em Acordos e Convenções Coletivas de trabalho.

Portanto, tem-se: $[(n^\circ \text{ de empregados} \times \text{valor facial} \times 20 \text{ dias úteis}) - (n^\circ \text{ de empregados} \times \text{R\$ } 1,00)]$.

De acordo com dados estatísticos, calculados pela contratante, verificou-se que, em média, há 20 dias úteis por mês. Assim, adotou-se tal valor para fins de composição dos custos.

C) Cesta Básica:

Verba de Repasse direto.

Corresponde ao valor fixo pago mensalmente pela Contratada a título de auxílio-alimentação aos empregados, desde que estes não possuam nenhuma falta injustificada no mês, consoante estabelecido em algumas Convenções Coletivas de Trabalho. Além disso, conforme CCT, não há previsão de participação do empregado sobre essa verba.

D) PAF – Programa de Assistência Familiar:

Verba de Repasse direto.

Consiste nos valores efetivamente pagos pela Contratada em cumprimento a acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para prestar assistência à saúde e proporcionar lazer e cultura, com o objetivo de suprir tais necessidades dos trabalhadores e de seus dependentes, mediante comprovação de efetivo fornecimento, em benefício aos empregados alocados na prestação dos serviços.

E) PQM – Programa de Qualificação e Marketing:

Verba de Repasse direto.

Consiste no reembolso dos valores efetivamente pagos pela Contratada em cumprimento a acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para qualificação profissional dos empregados, por meio de promoção de cursos, palestras, seminários e outros eventos que visem a intensificar a qualificação e requalificação dos trabalhadores, mediante comprovação de efetivo fornecimento, em benefício aos empregados alocados na prestação dos serviços.

F) PAT – Programa de Alimentação do trabalhador:

Verba de Repasse direto.

Consiste nos valores efetivamente pagos pela Contratada em cumprimento a acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para prestar assistência à alimentação do trabalhador, mediante comprovação de efetivo fornecimento, em benefício aos empregados alocados na prestação dos serviços.

G) Seguro de Vida:

Verba de Repasse direto.

Corresponde ao reembolso dos valores efetivamente pagos pela Contratada em cumprimento a acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, para contratação de Seguro de Vida em favor de todos os empregados, sem qualquer ônus para os trabalhadores, com cobertura vinte e quatro horas por dia, dentro e fora do trabalho, incluídas indenizações, reparações por acidentes e morte, mediante comprovação de efetivo fornecimento, em benefício aos empregados alocados na prestação dos serviços. Para fins de composição de custos, considerou-se como sendo de R\$ 2,52 (dois reais e cinquenta e dois centavos) o valor desse reembolso, tendo-se como base cotação realizada pela contratante. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada.

Ressalva-se que o preço desse item poderá ser reduzido durante a licitação. Para tanto, o licitante deverá alterar o campo correspondente ao Seguro de Vida na aba "PARAMETROS" do Apenso VI (célula "B51"). Os demais campos que dependem desse valor serão automaticamente atualizados, não sendo necessária qualquer outra alteração manual para formação do preço total, no tocante a essa rubrica.

H) Despesa de Viagem:

Verba de Repasse direto.

As despesas de viagem destinam-se a indenizar o empregado pelos gastos extraordinários com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública, do funcionário fora da localidade onde tem exercício.

A concessão de despesa de viagem deve estar consignada à informação consubstanciada de eventos motivadores dos deslocamentos.

Não haverá pagamento de despesa de viagem quando o deslocamento da sede ocorrer dentro da Região Metropolitana ou dentro da mesma comarca.

O valor estimado para compor os custos da contratação relativos a essa rubrica foi baseado em estatística e histórico de contratações anteriores. Assim, previu-se o valor de R\$ 98,68 (noventa e oito reais e sessenta e oito centavos) para cada um dos postos de Assistente Administrativo da Capital e do interior.

A Contratada concederá adiantamento financeiro aos empregados alocados na prestação de serviços conforme as regras estabelecidas em contrato.

Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos, Benefícios Mensais e Diários

Este submódulo contém quadro-resumo dos custos referentes aos encargos e benefícios mensais e diários da contratação.

Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Mensais e Diários	%
2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	37,80%
2.2 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	26,79%
2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Variável
Total do Módulo 2	Variável

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 3 VISAM A RESGUARDAR OS DIREITOS TRABALHISTAS E A EXEQUIBILIDADE DO CONTRATO. PORTANTO, SÃO FIXOS E NÃO PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO.

Os percentuais a serem aplicados nos encargos deste módulo foram obtidos com base em diferentes fórmulas de cálculo, fundamentadas em índices estatísticos.

A – Aviso Prévio Indenizado (API) e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado:

Verba de Repasse direto.

Corresponde ao direito do empregado ao recebimento do salário referente ao aviso prévio não trabalhado devido à ausência de concessão por parte do empregador. Fundamento legal: art. 7º, inciso XXI, CF/88; arts. 477 e 487 da CLT. De acordo com a Lei 12.506/2011, o aviso prévio será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos empregados que tenham até 1 (um) ano de serviço na mesma empresa, e serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de 90 (noventa) dias.

O Reflexo do Aviso Prévio Indenizado – API – corresponde à provisão de valores para reembolso à Contratada dos custos proporcionais ao 13º salário, férias e adicional de férias do aviso prévio não trabalhado.

Dessa forma, o valor mensal para fins de composição dos custos corresponde a 1/12 avos do valor total da remuneração multiplicado pelo índice de 7% (baseado em histórico de contratações anteriores), adicionado aos reflexos do API que são multiplicados, também, pelo índice de ocorrências (7%) à proporção de 1/12 avos.

Além disso, atendendo ao que dispõe a Lei 12.506/2011, foram acrescidos os 3 (três) dias por ano de serviço, multiplicados por 5 (cinco) anos (prazo baseado no histórico de contratações anteriores) e dividido por 60 meses que corresponde ao rateio pelo número meses baseados no histórico de contratações anteriores, visto que esse acréscimo ocorre à cada ano trabalhado, ficando da seguinte forma: $[API/30 \times 3 \times 5]/60$.

Portanto, para o cálculo dessa provisão na planilha de custos, tem-se:

$$[(1/12 \times 7\%) + ((1+1/3) \times 1/12) \times (7\%/12)] + [(1/12 \times 7\%) + ((1+1/3) \times 1/12) \times (7\%/12)] / 30 \times 3 \times 5 / 60 = 0,70\%.$$

B – Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado:

Verba de Repasse direto.

Corresponde à provisão de valores para reembolso à Contratada apenas do FGTS incidente sobre o Aviso Prévio Indenizado e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado. Obtém-se o índice multiplicando-se a alíquota de recolhimento mensal do FGTS (8%) pelo percentual do Aviso Prévio Indenizado e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado:

$$[8,00\% \times 0,70\% = 0,06\%].$$

C – Multa Rescisória do FGTS do Aviso Prévio Indenizado:

Verba de Repasse direto.

Trata-se de indenização por rescisão sem justa causa quando o aviso prévio é indenizado e não trabalhado; equivale a 40% (quarenta por cento) do valor dos depósitos realizados na conta vinculada do empregado durante a vigência do contrato. Fundamento legal: art. 18, §1º, da Lei 8.036/90, Lei nº 9.491/97. O cálculo é feito multiplicando o valor do API e seus reflexos pela alíquota de recolhimento mensal do FGTS (8%) e, em seguida, pela porcentagem da multa sobre o FGTS (40%). Sendo assim, o cálculo dessa provisão corresponde a:

$$[(1/12 \times 7\%) + ((1+1/3) \times 1/12) \times (7\%/12)] + [(1/12 \times 7\%) + ((1+1/3) \times 1/12) \times (7\%/12)] / 30 \times 3 \times 5 / 60 \times 8\% \times 40\% = 0,02\%.$$

D – Aviso Prévio Trabalhado - APT:

Verba de Repasse direto.

Corresponde à previsão do custo para pagamento do período em que o empregado poderá ausentar-se do serviço durante o cumprimento de aviso prévio. Fundamento legal: art. 7º, inciso XXI, CF/88, arts. 477 e 488 da CLT. O cálculo deste item é feito mediante apuração do custo de 7 (sete) dias de trabalho (7/30 avos da remuneração total), à proporção de 5 anos ou 60 meses (prazo baseado no histórico de contratações anteriores), multiplicado pelo índice de 90% (baseado em estudo do Conselho Nacional de Justiça - Resolução 98/2009 – e em histórico de contratações anteriores). Para o cálculo desta provisão na planilha de custos tem-se:

$$[(1/30 \times 7) \times 90\% / 60 = 0,35\%].$$

E – Incidência submódulo 2.1 sobre APT:

Verba de Repasse direto.

Refere-se à incidência de 35,8%, correspondente ao percentual de encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições, sobre o valor obtido no item D do Módulo 3. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

$$[37,80\% \times 0,31\% = 0,12\%].$$

F – Multa Rescisória do FGTS:

Verba de Conta vinculada.

O cálculo é feito multiplicando-se o valor da remuneração total e seus reflexos (13°, férias e adicional de férias) pela alíquota de recolhimento mensal do FGTS (8%) e, em seguida, pela porcentagem da multa sobre o FGTS (40%) e, por fim, pela porcentagem do total de empregados dispensados sem justa causa pelo empregador, por acordo ou mediante rescisão indireta, o que corresponde a 80%, de acordo com histórico de contratações anteriores. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

$$[0,4 \times 0,08 \times 0,80 \times (1+1/12+1/12+1/3/12) = 3,06\%].$$

G – Indenização Adicional (Art. 9º da Lei nº 7.238/84):

Verba de Repasse direto.

Corresponde à indenização devida ao funcionário dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial. A indenização adicional é equivalente a um salário mensal, seja ele optante ou não pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. Fundamento Legal: Art. 9º da Lei nº 7.238 de 1984. O índice de ocorrência de pessoas demitidas nessa situação e que receberiam a referida multa chega a 1% (hum por cento), baseado em histórico de contratações anteriores. O valor dessa verba é realizado a partir da multiplicação de um salário pelo índice de 1% dividido em 12 meses. Para o cálculo desta provisão, tem-se:

$$[(1 \times 1\%) / 12 = 0,08\%].$$

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 4 VISAM A RESGUARDAR OS DIREITOS TRABALHISTAS E A EXEQUIBILIDADE DO CONTRATO. PORTANTO, SÃO FIXOS E NÃO PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO.

Os percentuais a serem aplicados nos itens deste submódulo foram obtidos com base em diferentes fórmulas de cálculo, fundamentadas em índices estatísticos.

Salienta-se que os itens dispostos neste submódulo visam a contemplar as ausências de empregados ou são referentes a pagamento de direitos trabalhistas.

4.1 – Ausências Legais

A – Ausência por Doença:

Verba de Repasse direto.

Corresponde ao custo mensal com substitutos devido a faltas de empregados por motivo de doença. Apura-se o custo diário do empregado (1/30 avos da remuneração total), à proporção de 1/12 avos por cada mês de vigência do contrato, e multiplica-se o resultado por 3,04, que corresponde à média de faltas anuais de cada trabalhador, conforme histórico de contratações anteriores. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

$$[(1/30) \times 3,04 / 12 = 0,84\%].$$

B - Ausências Legais:

Verba de Repasse direto.

As ausências legais correspondem aos custos com substituto de empregado ausente por evento justificado em lei. Fundamento legal: arts. 473 e 822 da CLT. Apura-se o custo diário da remuneração do empregado (1/30 avos da remuneração total), à proporção de 1/12 avos por cada mês de vigência do contrato, e multiplica-se o resultado pela quantidade média de faltas anuais. Conforme histórico de contratações anteriores a quantidade média de faltas anuais é de 0,73 dias. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

$$[(0,73/30)/12] = 0,20\%].$$

C – Licença Paternidade:

Verba de Repasse direto.

A licença paternidade corresponde aos custos com substituto de empregado em gozo de licença paternidade e consiste na ausência durante 5 (cinco) dias corridos iniciados no dia do nascimento do filho. Fundamento legal: art. 7º, inciso XIX, e art. 10, §1º, da ADCT, ambos da CF/88. Para fins de composição dos custos, utilizou-se a divisão das ausências por 30 dias, para um período de 12 meses, multiplicado pela remuneração e pelo índice de 1,23%, que se refere à média de trabalhadores que são pais durante o ano, conforme histórico de contratações anteriores. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

$$[(5/30)/12 \times 1,23\%] = 0,017\%].$$

D – Ausência por Acidente de Trabalho:

Verba de Repasse direto.

Corresponde aos custos com substituto durante os 15 (quinze) primeiros dias do afastamento de empregado em razão de acidente de trabalho. Fundamento legal: Art. 60, §3º, da Lei nº 8.213/91. Conforme histórico de contratações anteriores, considera-se que 0,5% dos empregados sofrem acidente de trabalho no período de um ano. Para efeito de cálculo, apura-se o custo diário da remuneração do empregado (1/30 avos da remuneração total), à proporção de 1/12 avos por cada mês de vigência do contrato, e multiplica-se o resultado pelo número de dias de afastamento (15 dias) e, em seguida, pela porcentagem de empregados que sofrem acidente de trabalho durante o ano (0,5%). Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

$$[(1/30) \times 15 \times 0,5\% / 12 = 0,02\%].$$

E – Férias, Adicional de Férias e 13º salário do substituto de Afast. Maternidade:

Verba de Repasse direto.

Corresponde ao custo de férias, terço constitucional (adicional de férias) e 13º salário com o empregado substituto durante o período em que a empregada substituída estiver em gozo de licença-maternidade (120 dias/4 meses). O valor mensal corresponde a 1/12 (um doze avos) do valor das férias (total da remuneração), do terço constitucional para cada mês de licença-maternidade e 1/12 (um doze avos) do valor do 13º salário, multiplicado pelos 4 meses de licença à proporção de 1/12 e pelo índice de 2%, baseado em estimativa do Tribunal de Contas da União (TCU), e que corresponde ao índice anual de licença maternidade. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

$$[((1/12+1/3/12+1/12) \times 4/12) \times 2\% = 0,13\%].$$

F – Incidência submódulo 2.1 sobre custo de reposição:

Verba de Repasse direto.

Refere-se à incidência de 35,8%, correspondente ao percentual de encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições sobre o somatório dos itens A, B, C, D e E do submódulo 4.1. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos, tem-se:

[37,80% x (0,84%+0,02%+0,017%+0,02%+0,13%) = 0,46%].

4.2 – Intrajornada

A - Intervalo para Repouso ou Alimentação

Não se aplica.

4.3 – Suspensão Contratual

A - Suspensão Temporária do Contrato de Trabalho

Não se aplica.

4.4 – Resumo do Módulo 4

Este submódulo contém quadro-resumo dos custos referentes as Ausências Legais e Intrajornada da contratação.

Resumo do Módulo 4	%
4.1 - Ausências Legais	1,67%
4.2 - Intrajornada	Não se aplica
4.3 - Suspensão Contratual	Não se aplica
Total	1,67%

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 5 SÃO VARIÁVEIS E, PORTANTO, PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO.

Corresponde ao pagamento à Contratada do valor referente ao fornecimento de uniformes e EPIs.

Os valores de referência dos insumos foram obtidos por meio de pesquisa de mercado.

A – Uniformes e EPIs:

Verba de Repasse direto.

Corresponde ao valor referente ao custo dos uniformes fornecidos aos empregados e que deve ser ressarcido à Contratada, mediante comprovação da efetiva entrega e conforme valor constante na proposta vencedora.

Para efeito de elaboração da planilha de cálculo de custo mensal por localidade/jornada, foi distribuído o custo total dos uniformes pelo número de empregados previstos, à proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de vigência do contrato.

Portanto, tem-se: [(total gasto com uniforme por ano e por cargo / 12 meses / nº de empregados daquele posto)] = valor por empregado por mês, conforme Apenso IV – Quantitativo estimado e preços de referência de Uniformes e EPIs/EPCs.

Reserva-se que este item poderá ser reduzido durante a licitação. Para tanto, o licitante deverá acessar a aba “Uniformes” contida no Apenso VI – Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação e alterar as células “C8”, “E8” e “G8”, informando os valores unitários que serão empregados. Assim, automaticamente o custo de uniforme por posto será alterado e aplicado nas demais abas para fins de composição do custo da contratação. O preço informado pela licitante vencedora para este item será praticado durante todo o período de vigência do contrato e o valor correspondente apurado na proposta será fixo, para cada posto, podendo ser reajustado anualmente pelo IPCA. Mais orientações na aba “INSTRUÇÕES PARA O LICITANTE” – Apenso VI – Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação.

B – Materiais de Consumo:

Não se aplica.

C – Máquinas e Equipamentos (depreciação):

Não se aplica.

D- Produtos de Limpeza e Material de Higiene Pessoal:

Não se aplica.

E – Outros (especificar):

Não se aplica.

Observação: Para fins de formulação de proposta, as especificações mínimas e os preços máximos a serem aceitos para os itens que compõem o Módulo 5 serão aqueles estimados através do Apenso IV – Quantitativo estimado e preços de referência de Uniformes e EPIs/EPCs. O reajuste dos valores constantes desse módulo ocorrerá anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

ATENÇÃO: OS CUSTOS DO MÓDULO 6 ITENS A E B SÃO VARIÁVEIS E, PORTANTO, PODEM SER REDUZIDOS DURANTE A LICITAÇÃO, EXCETO O ITEM C.3 TRIBUTOS MUNICIPAIS (ISS).

Este módulo compreende os custos indiretos do negócio, o lucro da empresa e valores referentes a tributos incidentes na prestação dos serviços.

A – Custos Indiretos:

Verba de Repasse direto.

Corresponde aos custos de ordem geral referentes à administração do negócio (ex.: material de expediente, salários indiretos, energia elétrica, água, aluguel etc.). Apura-se o valor mediante aplicação do percentual utilizado na proposta vencedora sobre os **Custos Diretos** apurados pelo somatório do Módulo 1, Módulo 2, Módulo 3, Módulo 4 e Módulo 5 dividindo-se o resultado pelo número total de postos previstos para contratação. Para efeito de elaboração da planilha, foi considerado índice máximo de **5,00%** (cinco por cento) para os custos indiretos, haja vista a média aplicada no mercado e histórico observado em contratações anteriores. É importante salientar que deverá ser

apurado um valor, o qual será fixo por posto até o final do contrato. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada. Dessa forma, para fins de composição da planilha de custos, tem-se:

Apoio Administrativo: $[5\% \times R\$ 3.550.899,01/573] = R\$ 309,85$

Ressalva-se que o percentual de Custo Indireto poderá ser reduzido durante a licitação. Para tanto, o licitante deverá alterar somente o valor do percentual constante na fórmula da célula C110 - aba "BASE PLANILHAS" do Apenso VI. Conforme já informado, o valor unitário final obtido conforme critério acima estabelecido será fixo por posto durante todo o período de vigência contratual, podendo ser alterado pelo IPCA, anualmente. A alteração retromencionada será automaticamente aplicada nos demais campos do referido Apenso para composição do valor da proposta. Demais instruções de redução do Custo Indireto e do preço da proposta poderão ser observadas no Apenso VI, na aba "ORIENTAÇÕES PARA O LICITANTE".

B – Lucro:

Repasso direto.

A base para o cálculo do lucro corresponde à incidência de percentual do lucro, constante na proposta vencedora, sobre o somatório dos **Custos Diretos** apurados no subtotal do Módulo 1, Módulo 2, Módulo 3, Módulo 4 e Módulo 5 e dos **Custos Indiretos**, dividindo-se o resultado pelo número total de postos da presente contratação. Para efeito de composição dos custos, foi considerado o percentual máximo de **4,00%** (quatro por cento) para o lucro da empresa, haja vista a média aplicada no mercado e histórico observado em contratações anteriores. É importante salientar que deverá ser apurado um valor, o qual será fixo por posto até o final do contrato. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada. Dessa forma, para fins de composição da planilha de custos, tem-se:

Apoio Administrativo: $[4\% \times (R\$ 3.550.899,01 + R\$ 177.544,95)/573] = R\$ 260,28$

Ressalva-se que o percentual de Lucro poderá ser reduzido durante a licitação. Para tanto, o licitante deverá alterar somente o valor do percentual constante na fórmula da célula C111 - aba "BASE PLANILHAS" do Apenso VI. Conforme já informado, o valor unitário final obtido conforme critério acima estabelecido será fixo por posto durante todo o período de vigência contratual, podendo ser alterado pelo IPCA, anualmente. A alteração retromencionada será automaticamente aplicada nos demais campos do referido Apenso para composição do valor da proposta. Demais instruções de redução do Lucro e do preço da proposta poderão ser observadas no Apenso VI na aba "ORIENTAÇÕES PARA O LICITANTE".

C - Tributos:

Verba de Repasse direto.

Compreende os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços, de acordo com o regime de tributação de cada empresa participante. Para composição da planilha de custos, os tributos foram definidos utilizando-se o regime de tributação do Lucro REAL. No caso de opção por regime de tributação diverso, caberá aos licitantes manter as alíquotas de referência e apresentar, quando vencedor, documentação comprobatória de opção perante a Receita Federal, nos termos da legislação vigente, para adequação por meio de termo aditivo.

O fator de divisão que é a base para o cálculo da tributação é estimado a partir das alíquotas dos tributos incidentes na prestação dos serviços e é resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Fator} = [(100 - (\text{Cofins} + \text{PIS} + \text{ISS})) / 100]$$

C.1 – Tributo Federal (COFINS): corresponde à incidência das alíquotas do COFINS sobre o valor da base para cálculo dos tributos. Utilizou-se as alíquotas de 7,60% para a COFINS, conforme Lei nº 10.637/2002 e Lei nº 10.833/2003, sobre o custo total do serviço.

A alíquota informada na planilha da proposta poderá ser alterada somente numa eventual mudança do regime tributário, mediante solicitação e comprovação da contratada.

Ressalva-se que a alíquota do COFINS poderá ser reduzida durante a licitação. Para tanto, o licitante deverá alterar o percentual constante na fórmula da célula C113 - aba "BASE PLANILHAS" do Apenso VI. A alteração será automaticamente aplicada nos demais campos do referido Apenso para composição do valor da proposta. Demais instruções quanto à alteração do COFINS e do preço da proposta poderão ser observadas no Apenso VI na aba "ORIENTAÇÕES PARA O LICITANTE".

C.2 – Tributo Federal (PIS): corresponde à incidência das alíquotas do PIS sobre o valor da base para cálculo dos tributos. Utilizou-se as alíquotas de 1,65% para o PIS, conforme Lei nº 10.637/2002 e Lei nº 10.833/2003, sobre o custo total do serviço.

Ressalta-se que a alíquota informada na planilha da proposta poderá ser alterada somente numa eventual mudança do regime tributário, mediante solicitação e comprovação da contratada.

Ressalva-se que a alíquota do PIS poderá ser reduzida durante a licitação. Para tanto, o licitante deverá alterar o percentual constante na fórmula da célula C114 - aba "BASE PLANILHAS" do Apenso VI. A alteração será automaticamente aplicada nos demais campos do referido Apenso para composição do valor da proposta. Demais instruções quanto à alteração do PIS e do preço da proposta poderão ser observadas no Apenso VI na aba "ORIENTAÇÕES PARA O LICITANTE".

C.3 – Tributos Municipais (ISS): corresponde à incidência da alíquota do ISS, variável de 2% a 5%, conforme a localidade de prestação dos serviços, sobre o valor da base para cálculo dos tributos.

Observações finais:

Os percentuais utilizados pela contratada em sua proposta para Custos Indiretos e Lucro serão aplicados durante todo o período de vigência do contrato e os valores correspondentes apurados na proposta serão fixos, para cada posto, podendo ser reajustados anualmente pelo IPCA.

As despesas não previstas na planilha de custos deverão ser alocadas no percentual de Custos Indiretos.

A planilha deverá ser preenchida conforme o regime de tributação de cada empresa participante, cabendo ao licitante vencedor apresentar à Contratante a documentação de opção de regime perante a Receita Federal.

Tabela de itens fixos e variáveis para apresentação de proposta	
Módulo 1	Valores fixos
Módulo 2	Valores fixos e variáveis
Módulo 3	Valores fixos
Módulo 4	Valores fixos
Módulo 5	Valores variáveis
Módulo 6	Valores fixos e variáveis

O licitante vencedor deverá apresentar planilha de custo total e planilhas de custos por localidade, que deverão conter os custos unitários por tipo de jornada de trabalho e o custo total nessa localidade, conforme Apenso VI - Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação.

As regras atinentes à Conta Vinculada estão descritas em cláusula contratual e Apenso III específicos sobre o tema.

As planilhas correspondentes às prestações de contas das verbas que são de repasse direto, bem como a planilha de faturamento mensal de prestação de serviço deverão seguir padrão estipulado pela Contratante e deverão ser readaptadas sempre que houver necessidade, visando facilitar as conferências.

As planilhas de prestação de contas retromencionadas, bem como a documentação comprobatória da prestação do serviço para as verbas que são de repasse direto, deverão ser encaminhadas à Contratante, mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao da efetiva prestação do serviço. Discricionariamente e a qualquer tempo, a Contratante poderá exigir outros documentos que sejam necessários à devida comprovação das despesas abarcadas pela prestação do serviço. Ademais, as informações disponibilizadas nessa planilha, bem como a documentação correspondente, deverão ser organizadas, claras, objetivas e assertivas, para facilitar as conferências. Ressalta-se que os descumprimentos contratuais em relação a esse tema são passíveis de aplicação do disposto no Apenso IX e consequentemente do exposto item 26 – Acordo de Nível de Serviço deste Termo de Referência, o que não impede, também, a instauração de Processo Administrativo.

O valor mensal corresponderá ao previsto no **Módulo 1 – Composição da Remuneração**; considerado o total de mão-de-obra utilizada para a prestação dos serviços contratados, deduzidas as ocorrências arroladas no mês, tais como, faltas, demissões, etc., acrescida do **Módulo 2 - Encargos e Benefícios Mensais e Diários; Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições; Submódulo 2.2 - 13º Salário Férias e Adicional de Férias, estes depositados em Conta Vinculada; Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários; Módulo 3 - Provisão para Rescisão, exceto Multa do Aviso Prévio Trabalhado que será depositada em Conta Vinculada; Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente; Submódulo 4.1 - Ausências Legais; Submódulo 4.2 - Int rajornada; Submódulo 4.3 – Suspensão Contratual; Módulo 5 - Insumos Diversos; Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos.**

Para fins de ilustração, replica-se a planilha de custo com as indicações.

APENSO VI - PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS E DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO		
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
A	Localidade	
B	Tipo de serviço	
C	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
D	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
E	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário Base	REPASSE DIRETO
B	Adicional Periculosidade	NÃO SE APLICA
C	Adicional Insalubridade	NÃO SE APLICA
D	Adicional Noturno	NÃO SE APLICA
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	NÃO SE APLICA
F	Adicional de Sobreaviso	NÃO SE APLICA
G	Horas Extras Sobreaviso	NÃO SE APLICA
H	Adicional de Acúmulo de função	NÃO SE APLICA
Total do Módulo 1		NÃO SE APLICA
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
A	INSS	REPASSE DIRETO
B	SESI OU SENAC	REPASSE DIRETO
C	SENAI OU SENAC	REPASSE DIRETO
D	INCRA	REPASSE DIRETO
E	Salário Educação	REPASSE DIRETO
F	FGTS	REPASSE DIRETO
G	RAT	REPASSE DIRETO
H	SEBRAE	REPASSE DIRETO
Total do Submódulo 2.1		REPASSE DIRETO
2.2	Submódulo 2.2 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
A	13º salário (titular)	CONTA VINCULADA
B	Férias e Adicional de Férias (titular)	CONTA VINCULADA
C	Incidência do Submódulo 2.1 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	CONTA VINCULADA

Total do Submódulo 2.2		CONTA VINCULADA
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	
A	Vale - Transporte (Descontada parcela do empregado)	REPASSE DIRETO
B	Vale - Alimentação (Descontada parcela do empregado)	REPASSE DIRETO
C	Cesta Básica	REPASSE DIRETO
D	PAF	REPASSE DIRETO
E	PQM	REPASSE DIRETO
F	PAT	REPASSE DIRETO
G	Seguro de Vida	REPASSE DIRETO
H	Despesas de Viagem	REPASSE DIRETO
Total do Submódulo 2.3		REPASSE DIRETO
2.4	Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Mensais e Diários	
2.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	REPASSE DIRETO
2.2	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	CONTA VINCULADA
2.3	Benefícios Mensais e Diários	REPASSE DIRETO
Total do Módulo 2		MISTO
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	
A	Aviso Prévio Indenizado (API) e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado	REPASSE DIRETO
B	Incidência do FGTS sobre API e Reflexo do API	REPASSE DIRETO
C	Multa Rescisória do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	REPASSE DIRETO
D	Aviso Prévio Trabalhado - APT	REPASSE DIRETO
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	REPASSE DIRETO
F	Multa Rescisória do FGTS	CONTA VINCULADA
G	Indenização Adicional (Art. 9º da Lei nº 7.238/84)	REPASSE DIRETO
Total do Módulo 3		MISTO
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
A	Ausência por Doença	REPASSE DIRETO
B	Ausências Legais	REPASSE DIRETO
C	Licença Paternidade	REPASSE DIRETO
D	Ausência por Acidente de Trabalho	REPASSE DIRETO
E	Férias, Adicional de Férias e 13º c/ empregada em gozo Lic. Maternidade	REPASSE DIRETO
F	Incidência do Submódulo 2.1 sobre Ausências Legais	REPASSE DIRETO
Total do Submódulo 4.1		REPASSE DIRETO
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	NÃO SE APLICA
Total do Submódulo 4.2		NÃO SE APLICA
4.3	Submódulo 4.3 – Suspensão Contratual	
A	Suspensão Temporária do Contrato de Trabalho	NÃO SE APLICA
Total do Submódulo 4.3		NÃO SE APLICA
4.4	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	

4.1	Ausências Legais	REPASSE DIRETO
4.2	Intrajornada	NÃO SE APLICA
4.3	Suspensão Contratual	NÃO SE APLICA
Total do Módulo 4		REPASSE DIRETO
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	
A	Uniformes e EPIs	REPASSE DIRETO
B	Materiais de Consumo	NÃO SE APLICA
C	Máquinas e Equipamentos (depreciação)	NÃO SE APLICA
D	Produtos de Limpeza e Materiais de Higiene Pessoal	NÃO SE APLICA
E	Outros (especificar)	NÃO SE APLICA
Total do Módulo 5		REPASSE DIRETO
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
A	Custos Indiretos	REPASSE DIRETO
B	Lucro	REPASSE DIRETO
C	Tributos	
C.1	COFINS	REPASSE DIRETO
C.2	PIS	REPASSE DIRETO
C.3	ISS	REPASSE DIRETO
Total Tributos		REPASSE DIRETO
Total do Módulo 6		REPASSE DIRETO

O repasse mensal das verbas será conforme ilustrado na planilha a seguir, cuja legenda encontra-se ao final:

APENSO VI - PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS E DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO		
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
A	Localidade	
B	Tipo de serviço	
C	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
D	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
E	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário Base	PRO RATA DIE - 30
B	Adicional Periculosidade	NÃO SE APLICA
C	Adicional Insalubridade	NÃO SE APLICA
D	Adicional Noturno	NÃO SE APLICA
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	NÃO SE APLICA
F	Adicional de Sobreaviso	NÃO SE APLICA
G	Horas Extras Sobreaviso	NÃO SE APLICA
H	Adicional de Acúmulo de função	NÃO SE APLICA
Total do Módulo 1		NÃO SE APLICA
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
A	INSS	PRO RATA DIE - 30

B	SESI OU SENAC	PRO RATA DIE - 30
C	SENAI OU SENAC	PRO RATA DIE - 30
D	INCRA	PRO RATA DIE - 30
E	Salário Educação	PRO RATA DIE - 30
F	FGTS	PRO RATA DIE - 30
G	RAT	PRO RATA DIE - 30
H	SEBRAE	PRO RATA DIE - 30
Total do Submódulo 2.1		PRO RATA DIE - 30
2.2	Submódulo 2.2 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
A	13º salário (titular)	INTEGRAL**
B	Férias e Adicional de Férias (titular)	INTEGRAL**
C	Incidência do Submódulo 2.1 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	INTEGRAL**
Total do Submódulo 2.2		INTEGRAL**
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	
A	Vale - Transporte (Descontada parcela do empregado)	PRO RATA DIE - 20
B	Vale - Alimentação (Descontada parcela do empregado)	PRO RATA DIE - 20
C	Cesta Básica	INTEGRAL
D	PAF	INTEGRAL
E	PQM	INTEGRAL
F	PAT	INTEGRAL
G	Seguro de Vida	INTEGRAL
H	Despesas de Viagem	INTEGRAL
Total do Submódulo 2.3		MISTO
2.4	Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Mensais e Diários	
2.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	PRO RATA DIE - 30
2.2	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	INTEGRAL**
2.3	Benefícios Mensais e Diários	PRO RATA DIE - 20 / INTEGRAL
Total do Módulo 2		MISTO
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	
A	Aviso Prévio Indenizado (API) e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado	INTEGRAL
B	Incidência do FGTS sobre API e Reflexo do API	INTEGRAL
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	INTEGRAL
D	Aviso Prévio Trabalhado - APT	INTEGRAL
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	INTEGRAL
F	Multa do FGTS - Rescisão sem Justa Causa	INTEGRAL**
G	Indenização Adicional (Art. 9º da Lei nº 7.238/84)	INTEGRAL
Total do Módulo 3		INTEGRAL
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
A	Ausência por Doença	INTEGRAL

B	Ausências Legais	INTEGRAL
C	Licença Paternidade	INTEGRAL
D	Ausência por Acidente de Trabalho	INTEGRAL
E	Férias, Adicional de Férias e 13º c/ empregada em gozo Lic. Maternidade	INTEGRAL
F	Incidência do Submódulo 2.1 sobre Ausências Legais	INTEGRAL
Total do Submódulo 4.1		INTEGRAL
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	NÃO SE APLICA
Total do Submódulo 4.2		NÃO SE APLICA
4.3	Submódulo 4.3 – Suspensão Contratual	
A	Suspensão Temporária do Contrato de Trabalho	NÃO SE APLICA
Total do Submódulo 4.3		NÃO SE APLICA
4.4	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1	Ausências Legais	INTEGRAL
4.2	Intra jornada	NÃO SE APLICA
4.3	Suspensão Contratual	NÃO SE APLICA
Total do Módulo 4		INTEGRAL
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	
A	Uniformes e EPIs	INTEGRAL
B	Materiais de Consumo	NÃO SE APLICA
C	Máquinas e Equipamentos (depreciação)	NÃO SE APLICA
D	Produtos de Limpeza e Materiais de Higiene Pessoal	NÃO SE APLICA
E	Outros (especificar)	NÃO SE APLICA
Total do Módulo 5		INTEGRAL
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
A	Custos Indiretos	INTEGRAL
B	Lucro	INTEGRAL
C	Tributos	
C.1	COFINS	MISTO
C.2	PIS	MISTO
C.3	ISS	MISTO
Total Tributos		MISTO
Total do Módulo 6		MISTO

Legenda:

PRO RATA DIE - 30: verba paga de forma proporcional ao mês comercial (30 dias), descontando os dias sem prestação de serviço;

PRO RATA DIE - 20: verba paga de forma proporcional à média mensal de dias úteis (20 dias), descontando os dias sem prestação de serviço;

INTEGRAL: verba paga de forma integral, não descontando os dias sem prestação de serviço;

INTEGRAL:** verba da conta vinculada, paga de forma integral, seguindo critérios legais de apuração de avos;

MISTO: verba paga parte de forma integral, parte *pro rata die*.

APENSO VI DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHAS DE ESTIMATIVA DE CUSTOS E DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

As planilhas de estimativa de custos e composição de preços da contratação deste apenso estão disponíveis para consulta no site da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, no link www.mpmg.mp.br, “Serviços”, “Consultas”, “Licitações e Contratos”, “Portal Transparência MPMG”.

APENSO VII DESTE TERMO DE REFERÊNCIA
COMPROVAÇÃO DO DISPOSTO NO SUBITEM 3.3.6.2 DO ANEXO III DO EDITAL

a) Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada:

$\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12 > 1$

Valor total dos contratos

OBS: Esse resultado deverá ser superior a 1.

b) Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta:

$(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100 =$

Valor da receita bruta

OBS: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar, concomitantemente, as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

Observações:

1. O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

APENSO VIII DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

DIRETRIZES DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO, FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO E CONTÁBIL E FINANCEIRO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Formaliza e esclarece as diretrizes das rotinas procedimentais da Divisão de Fiscalização Administrativa dos Contratos de Terceirização (DIFIT) em relação à fiscalização e ao gerenciamento administrativo, trabalhista, fiscal, previdenciário, contábil e financeiro dos contratos de prestação de serviço de mão de obra terceirizada no âmbito do Ministério Público de Minas Gerais, em consonância com as atribuições da SGA e da DIFIT estabelecidas na Resolução PGJ nº 26 de 25 de outubro de 2019.

Considerando a Resolução PGJ nº 26 de 25 de outubro de 2019, a qual dispõe sobre a estrutura orgânica e as atribuições da Superintendência de Gestão Administrativa (SGA).

Considerando o artigo 8º da aludida Resolução, o qual define o que compete à DIFIT, conforme aduzido a seguir:

I - propor normas sobre os procedimentos administrativos relativos aos contratos de prestação de serviços terceirizados;

II - fiscalizar o cumprimento, por parte das empresas contratadas e das unidades tomadoras dos serviços, das normas contratuais e legais atinentes à prestação de serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito do MPMG, adotando medidas necessárias para apuração e correção das irregularidades observadas;

III - registrar e manter atualizados os dados dos empregados prestadores dos serviços terceirizados;

(...)

V - zelar pela continuidade dos contratos de prestação dos serviços terceirizados, bem como pela regularização das falhas identificadas;

VI - consolidar e analisar as informações sobre a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada, de modo a subsidiar o planejamento, a avaliação e a tomada de decisão sobre o fornecimento desses serviços;

VII - analisar periodicamente a documentação necessária para aferição do cumprimento das obrigações pelas empresas contratadas;

VIII - elaborar relatórios gerenciais relativos às informações administrativas dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

IX - acompanhar e ponderar as implicações administrativas das decisões relativas à prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada;

X - controlar operacionalmente e analisar os valores relativos aos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

XI - subsidiar as áreas competentes com as informações necessárias ao controle orçamentário dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

XII - analisar e autorizar o faturamento da prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

XIII - analisar e autorizar o faturamento de verbas de natureza reembolsável relativas aos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

XIV - gerenciar, analisar e controlar operacionalmente as contas vinculadas bloqueadas para movimentação, se contratualmente previstas, relativas aos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

XV - gerenciar e analisar as prestações de contas relativas aos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

XVI - gerenciar, analisar e autorizar o pagamento de despesas de viagem relativas aos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

XVII - apreciar preliminarmente os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e prorrogação da vigência dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada, submetendo-os aos setores competentes.

XVIII - deflagrar, de ofício, eventuais alterações contratuais que se façam necessárias em virtude de modificação nas condições de execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada.

Considerando a necessidade de se estabelecer, formalmente, diretrizes para as rotinas dos fluxos de trabalho da DIFIT no tocante às competências supramencionadas.

Considerando a cláusula 26 do Termo de Referência que trata da aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

Considerando o histórico do MPMG no processo de fiscalização e de gerenciamento administrativo, fiscal, trabalhista, previdenciário, contábil e financeiro de contratações de prestação de serviço de mão de obra terceirizada.

Considerando o Apenso IX- Procedimento Operacional Padrão: Documentação, Planilhas e Rotinas Adotadas na Fiscalização e no Gerenciamento Administrativo, Fiscal, Trabalhista, Previdenciário, Contábil e Financeiro do Contrato, elaborado para orientar a Contratada quanto à lista de documentos padrão a serem enviados, além de detalhar o preenchimento das planilhas e apresentar os critérios adotados em cada processo de conferência realizado pela DIFIT.

Considerando a atuação da SGA/DIFIT como Fiscal Administrativo deste contrato.

Fica estabelecido o que se segue:

DAS DEFINIÇÕES

I- Termos utilizados no processo de fiscalização e gerenciamento dos contratos de prestação de serviço de mão de obra terceirizada no MPMG:

I – Prestações de contas de repasse direto: planilhas e documentos de verbas cujo pagamento pelo MPMG é realizado no faturamento mensal da prestação de serviço de mão de obra, antecipadamente à efetiva comprovação pela empresa, que é obrigada a fazê-la consoante prazo estabelecido contratualmente e o qual se aplica às seguintes verbas: benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho – CCT (vale alimentação, vale transporte, seguro de vida, PAF/PQM), insumos (uniforme, equipamentos, materiais e produtos de limpeza), verbas indenizatórias (despesa de viagem). O envio de planilhas e documentação das prestações de contas de verbas de repasse direto deve se pautar na organização, clareza, objetividade e assertividade, além de estar em conformidade com os critérios do Apenso IX do Termo de Referência.

II – Prestações de contas de repasse indireto: planilhas e documentos de verbas retidas mensalmente em conta vinculada bloqueada para movimentação, na qual se deposita o montante referente aos avos de férias, 13º salário e multa de FGTS dos colaboradores alocados nas dependências do MPMG para prestação de serviço de mão de obra terceirizada. Para que o valor retido seja disponibilizado à Contratada, essa deve enviar planilhas e documentação de acordo com o fato gerador de cada verba. O envio de planilhas e documentação das prestações de contas de verbas de repasse indireto deve se pautar na organização, clareza, objetividade e assertividade, além de estar em conformidade com o disposto no Apenso IX do Termo de Referência.

III – Conferências de prestações de contas: verificação das planilhas e documentos encaminhados pela Contratada nos moldes do Apenso IX do Termo de Referência, com o objetivo de fiscalizar o fiel cumprimento, por parte das empresas, das normas contratuais e legais atinentes à prestação de serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito do MPMG, adotando medidas necessárias para apuração e correção das irregularidades observadas.

V – Notificação: comunicação formal de descumprimento contratual, com a devida menção à pontuação atingida conforme item 26.4.7. Tabela de riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional, do Acordo de Nível de Serviço.

VI – Abatimentos: descontos na fatura mensal de prestação de serviço de mão de obra para despesas não comprovadas pela Contratada nas prestações de contas de verbas de repasse direto.

VII – Glosas: são descontos no faturamento mensal de prestação de serviço de mão de obra da Contratada, que seguirão a escala estabelecida no item 26.4.4 do Acordo de Nível de Serviço.

VIII – Desconformidades: divergências, inconsistências, pendências que consistem em ausência de conformidade com o resultado esperado nas diversas conferências realizadas pela DIFIT, as quais devem estar de acordo com os critérios previstos no Apenso IX do Termo de Referência, tanto para os dados das planilhas quanto para a documentação encaminhada pela Contratada

IX – Índices de desconformidades: percentuais máximos toleráveis para desconformidades com os resultados esperados, identificadas no processo de conferência realizado pela DIFIT.

X – ANS: Acordo de Nível de Serviço – item 26 do Termo de Referência deste contrato.

DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONFERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DAS VERBAS DE REPASSE DIRETO E INDIRETO

2 – A Contratada deverá encaminhar as prestações de contas das verbas de repasse direto e indireto, impreterivelmente, até o último dia útil do mês subsequente ao evento, sem prejuízo das demais obrigações constantes neste contrato.

2.1 – As prestações de contas de verbas de repasse direto e indireto deverão ser encaminhadas conforme as regras constantes do Apenso IX do Termo de Referência.

2.2 – O não envio das prestações de contas no prazo mencionado no item 2 ensejará a aplicação de uma notificação à Contratada.

2.3 – O envio das prestações de contas no prazo, mas fora dos padrões estabelecidos no item 2.1 ensejará a aplicação de uma notificação à Contratada.

3 – Os índices máximos toleráveis para desconformidades com o resultado esperado, identificados pela DIFIT nas conferências de prestações de contas de verbas de repasse direto e indireto enviadas pela Contratada seguirão a escala a seguir:

ÍNDICE MÁXIMO DE DESCONFORMIDADE	
PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL NO PRIMEIRO ANO DE CONTRATO	ÍNDICE
1º trimestre	40%
2º trimestre	30%
3º trimestre	20%
A partir do 4º trimestre	10%

3.1 – Nas conferências de prestação de contas de verbas de repasse direto e indireto, o trimestre será contado do início da vigência do contrato. Caso o contrato inicie em março, por exemplo, o 1º trimestre abrangerá as competências março, abril e maio e, assim, sucessivamente. A contagem dessa forma, nessas conferências, se deve ao fato de que a empresa terá o prazo de doze meses de vigência contratual para se adequar às regras aplicadas.

3.2 – O descumprimento do disposto no item 3 ensejará a aplicação de uma notificação à Contratada.

3.3 – A empresa não será notificada a partir da segunda resposta à conferência, desde que o índice de pendências restante esteja abaixo do inicialmente estipulado.

3.4 – Tanto para as prestações de contas de repasse direto quanto para as de repasse indireto, caso seja observado que a Contratada retornou a conferência sem ter realizado as correções apontadas, estando o índice no mesmo nível em que foi remetido pela Contratante para verificação, sendo esse retorno feito pela Contratada apenas para fins de atendimento ao prazo, será considerado como descumprimento a este item 3, o que ensejará a aplicação de notificação.

3.5 – Para fins de controle e acompanhamento das diretrizes estabelecidas nas rotinas de conferência da prestação de contas das verbas de repasse direto e indireto, assim como para identificar o percentual de desconformidade atingido na prestação de contas em conferência, será utilizado no fluxo de trabalho o Planilha Registro

Desconformidades - Apuração Índices. Nessa planilha haverá as anotações dos dados em desconformidade com os resultados e os prazos de resposta.

3.6 - As anotações mencionadas no item 3.5 tratarão de forma diferenciada as desconformidades com os resultados relativos aos dados da planilha e à documentação de cada prestação de contas, além de estabelecer índices por verba, devido a peculiaridade de cada uma.

3.7 - O detalhamento de como se dará a apuração dos índices de desconformidades com os resultados, consta no Apenso IX do Termo de Referência.

4 – A Contratada deverá cumprir os seguintes prazos e limites de trocas de e-mails durante a conferência das prestações de contas de repasse indireto e direto:

PRAZO DA CONTRATADA		
PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL*	Nº DE ENVIO E-MAILS	RESPOSTA - Nº DIAS ÚTEIS
1º trimestre	1º	5
	2º	2
	3º	2
	4º	2
	5º	2
TOTAL - DIAS ÚTEIS		13
2º trimestre	1º	5
	2º	2
	3º	2
	4º	2
TOTAL - DIAS ÚTEIS		11
3º trimestre	1º	5
	2º	2
	3º	2
TOTAL - DIAS ÚTEIS		9
A partir do 4º trimestre	1º	5
	2º	2
TOTAL - DIAS ÚTEIS		7

*Trimestre computado conforme item 3.1.

4.1- Os prazos de conferência de prestações de contas de repasse direto e indireto serão contados em dias úteis e improrrogáveis.

5 - Nas verbas de repasse indireto, caso as pendências permaneçam após finalizado o prazo de dias úteis ou após ultrapassar a quantidade de envios, será dada continuidade à conferência, entretanto, será aplicada uma notificação por descumprimento do item 4.

6 - Em verbas de repasse direto, caso as pendências não sejam resolvidas, após finalizado o prazo de dias úteis ou após ultrapassar a quantidade limite de envios, aplicar-se-á uma notificação por descumprimento do item 4; os valores não comprovados correspondentes serão zerados, anotados nas planilhas de prestação de contas e contabilizados para abatimento no faturamento mensal de prestação de serviços, em periodicidade trimestral.

7 – Notificações e pontuação correspondente, conforme previsto no item 26.4.7 da Tabela de riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional, do Acordo de Nível de Serviço, seguirão o seguinte rito:

Nº DE NOTIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO ATINGIDA NA TABELA DE INDICADOR DE RISCO
1	0,20
2	0,40
3	0,60
4	0,80
5	1,00	1

7.1 - Serão aplicadas até quatro notificações por descumprimento de: prazos estabelecidos no item 4, não apresentação de documentos ou justificativas solicitadas como estabelecidos no Apenso IX do Termo de Referência, e envio inicial/retorno da prestação de contas com índice de desconformidades superior ao aceitável como disposto no item 3;

7.2 - Cada notificação equivalerá a 0,20 (vinte décimos), logo, 5 (cinco) notificações corresponderão a 1,00 (um) ponto, consoante item 26.4.7 da Tabela de riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional, do Acordo de Nível de Serviço.

7.3 – A pontuação atingida com as notificações será usada para apuração da Nota Mensal de Avaliação (NMA), conforme item 26.4.2 do ANS e consequente aplicação deste, consoante item 26.4.3.

7.4 – Solicitação, por parte da Contratada, de liberação de 13º salário (1ª ou 2ª parcela) e/ou férias (dezembro) em prazo menor que o estabelecido no item 4, qual seja, 7

(sete) dias úteis, somente será atendido pela DIFIT se a Contratada não possuir nenhuma notificação, ou seja, a empresa deverá estar apresentando resultados em conformidade com o esperado nas prestações de contas de verbas de repasse direto e indireto.

8 – Prazos para a DIFIT relativos ao processo de conferência das prestações de contas de repasse indireto e direto e limitação do número de trocas de e-mails (envia-se a conferência e recebe-se a resposta) obedecerão ao seguinte:

8.1 - Para as prestações de contas encaminhadas pela Contratada dentro do prazo previsto no item 2, a DIFIT iniciará a análise em até 60 dias após o término da competência, obedecida a ordem cronológica de cada verba de repasse direto e indireto.

PRAZO PARA DIFIT INCIAR A CONFERÊNCIA	60 dias após o término da competência. *Se a Contratada enviar a verba dentro do prazo máximo previsto.
--	--

8.2 – Não será estabelecido prazo para a DIFIT finalizar a etapa inicial da conferência das verbas, visto que este variará de acordo com a complexidade de cada verba, com o número de inconsistências identificadas e com a necessidade do levantamento dos índices de inconformidade.

8.3 - A depender do número de verbas de repasse direto e indireto do contrato, ambas serão distribuídas proporcionalmente e não haverá prioridade de uma sobre a outra.

8.4 – Para prestações de contas enviadas pela Contratada, se a DIFIT constatar que o índice de desconformidade com os resultados está dentro do estabelecido no item 3, serão cumpridos os seguintes prazos durante a conferência:

PRAZO PARA DIFIT		
*Os prazos abaixo serão aplicados após a primeira conferência realizada pela DIFIT e se a Contratada enviar a verba no prazo e com índice abaixo do máximo previsto		
PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL	Nº DE ENVIO E-MAILS	RESPOSTA - Nº DIAS ÚTEIS
1º trimestre	1º	5
	2º	2
	3º	2
	4º	2
	5º	2
TOTAL - DIAS ÚTEIS		13
2º trimestre	1º	5
	2º	2
	3º	2
	4º	2
TOTAL - DIAS ÚTEIS		11
3º trimestre	1º	5
	2º	2
	3º	2
TOTAL - DIAS ÚTEIS		9
A partir do 4º trimestre	1º	5
	2º	2
TOTAL - DIAS ÚTEIS		7

*Trimestre computado conforme item 3.1.

8.5. Se o item 8.4 for descumprido, ou seja, o índice de desconformidade do item 3 estiver acima do máximo tolerável, para verbas enviadas pela Contratada, o prazo da DIFIT na análise da resposta será contado em dobro para continuidade da conferência, seja na prestação de contas de repasse direto ou indireto, como disposto a seguir.

PRAZO PARA DIFIT FINALIZAR CONFERÊNCIA		
**Se envio pela Contratada acima do índice máximo tolerável		
PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL	Nº DE ENVIO E-MAILS	RESPOSTA - Nº DIAS ÚTEIS*
1º trimestre	1º	10
	2º	4
	3º	4

	4º	4
	5º	4
TOTAL - DIAS ÚTEIS		26
2º trimestre	1º	10
	2º	4
	3º	4
	4º	4
TOTAL - DIAS ÚTEIS		22
3º trimestre	1º	10
	2º	4
	3º	4
TOTAL - DIAS ÚTEIS		18
A partir do 4º trimestre	1º	10
	2º	4
TOTAL - DIAS ÚTEIS		14

**Trimestre computado conforme item 3.1.*

8.6 - Quando houver necessidade de a DIFIT direcionar todos os esforços para conferência de 13º ou férias, os prazos previstos nos itens 8.4 e 8.5 serão suspensos.

8.6.1 - Após a liberação das verbas previstas no item 8.6, os prazos das outras prestações de contas em conferência serão retomados pela DIFIT.

9- Por exigência legal, discricionariamente e a qualquer tempo, a Contratante poderá exigir outros documentos necessários à devida comprovação das despesas abarcadas pela prestação do serviço, como previsto neste contrato.

9.1 - Discricionariamente e a qualquer tempo, a Contratante poderá realizar alterações nas planilhas de prestações de contas, para garantir mais celeridade e eficiência às conferências.

9.2 - A Contratada poderá, a qualquer tempo, sugerir alterações nas planilhas de prestações de contas de verbas de repasse direto e indireto.

9.2.1 - A DIFIT analisará detidamente as alterações sugeridas pela Contratante conforme item 9.2 e manifestará sobre a viabilidade de acolhimento.

10 - Será disponibilizado acesso à Planilha Registro Desconformidades - Apuração Índices à Contratada, conforme informado no Apenso IX do Termo de Referência para visualização e acompanhamento dos registros e maior transparência ao processo de apuração de desconformidades com o resultado.

DA FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

11- A contratada deverá encaminhar a documentação relacionada à fiscalização trabalhista e previdenciária conforme os prazos, improrrogáveis, descritos abaixo, sem prejuízo das demais obrigações constantes neste contrato.

DOCUMENTOS DO MÊS DE COMPETÊNCIA	PRAZO PARA ENVIO NO MÊS SUBSEQUENTE AO DA COMPETÊNCIA
Ofício Inicial	2º DIA ÚTIL
Documentos para faturamento/fiscalização	
Folha de pagamento	2º DIA ÚTIL
Relação de Demitidos e Registro de Frequência deles	2º DIA ÚTIL
Relação de Admitidos	2º DIA ÚTIL
Relação de Afastamentos	2º DIA ÚTIL
Relação de Férias	2º DIA ÚTIL
Relação de Colaboradores	2º DIA ÚTIL
Outros documentos para fiscalização	
Comprovante de pagamento da folha	DIA 08
Comprovante de pagamento das rescisões de contrato de trabalho	DIA 08
Certidões negativas de débitos atualizadas (incluindo SICAF)	DIA 08
Relatórios do FGTS	DIA 21
Atestados médicos	DIA 21
Registros de frequência	DIA 21

DCTFWeb	DIA 21
Documentos comprobatórios das Admissões	DIA 21

12 - A documentação deverá ser inserida, por mês de competência, pela Contratada, em Processo SEI aberto pela DIFIT a cada trimestre civil e conforme as regras constantes do Apenso IX do Termo de Referência.

12.1- Na fiscalização trabalhista e previdenciária o trimestre será considerado como o civil, pois as datas e os prazos a serem cumpridos pela Contratada no que diz respeito às obrigações de pagamento e recolhimento devem obedecer a legislações específicas, não sendo prudente adotar outra forma de contagem do período. Ademais, tal metodologia visa um controle contratual mais eficaz, organizado e efetivo.

13 – Durante o ano há quatro trimestres civis. O primeiro abrange janeiro, fevereiro e março. O segundo, abril, maio e junho. O terceiro, julho, agosto e setembro. O quarto, outubro, novembro e dezembro. Os trimestres seguirão essa metodologia, na fiscalização trabalhista e previdenciária, independentemente do mês de início de vigência do contrato, ou seja, caso o contrato inicie em fevereiro, o primeiro trimestre civil abrangerá os meses de fevereiro e março e o segundo iniciará automaticamente em abril, englobando abril, maio e junho e, assim, sucessivamente.

14 - No caso do não envio da documentação nos prazos mencionados no item 11, a Contratada receberá um e-mail de alerta da DIFIT, ao término de cada trimestre civil.

15 - Ao final do trimestre seguinte ao do envio de e-mail de alerta, se for verificada a reincidência de atraso ou do não envio da documentação no prazo constante no item 11, a Contratada será notificada e será computado 1,00 (um) ponto, com base na pontuação contida na Tabela de Ocorrências de Riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional do Termo de Referência.

16 - A pontuação atingida com as notificações será usada para apuração da Nota Mensal de Avaliação (NMA), conforme item 26.4.2 do ANS e consequente aplicação deste, consoante item 26.4.3.

17 – A cada trimestre civil, para solucionar pendências documentais identificadas pela DIFIT durante a fiscalização, a Contratada deverá cumprir os seguintes prazos e limites de trocas de e-mails:

PRAZO DA CONTRATADA		
PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL	Nº DE ENVIO E-MAILS	RESPOSTA - Nº DIAS ÚTEIS
A cada trimestre civil fiscalizado	1º	5
	2º	2
TOTAL		7

Sendo identificadas pendências relacionadas ao FGTS ou INSS, a DIFIT poderá enviar e-mail a qualquer tempo, seguindo os mesmos prazos estabelecidos para resposta.

18 - Caso as pendências não sejam resolvidas, após finalizado o prazo de dias úteis ou após ultrapassar a quantidade limite de envios, será dada continuidade à conferência, todavia, aplicar-se-á uma notificação, a qual será computada em 1,00 (um) ponto, por descumprimento do item 16.

19 – Se, após finalizada a conferência de cada trimestre civil, a Contratada deixar qualquer documento sem comprovação, não enviar ou não fizer a correção necessária, será aplicada uma notificação na seguinte escala de criticidade, conforme tabela de riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional:

Fim do trimestre civil	Quantidade de meses	Criticidade	Pontuação
Completo	3	Alta	3
Incompleto*	2	Média	2
Incompleto*	1	Baixa	1

**Trimestre civil incompleto: Pode ocorrer no início ou no fim da execução contratual, em virtude do mês de início ou término da vigência do contrato.*

20 - Por exigência legal, discricionariamente e a qualquer tempo, a Contratante poderá exigir outros documentos necessários à fiscalização trabalhista e previdenciária relacionados à prestação do serviço, como previsto neste contrato.

DO ENVIO DE DADOS CADASTRAIS

21 - Os dados cadastrais de cada funcionário terceirizado devem ser enviados pela Contratada nos moldes previstos no Apenso IX do Termo de Referência.

22 – O envio dos dados mencionados no item 21 devem ocorrer à cada movimentação e à véspera desse evento, sem prejuízo das demais regras constantes neste contrato.

22.1 – O atraso no envio conforme item 22 ensejará uma notificação à contratada, com criticidade baixa, equivalente a 1,00 (um) ponto, a cada ocorrência verificada, em conformidade com o previsto na tabela de riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional.

23 – O envio dos dados cadastrais incompletos ou em formato diferente do constante no Apenso IX do Termo de Referência ensejará a aplicação de uma notificação à contratada, com criticidade baixa, equivalente a 1,00 (um) ponto a cada ocorrência identificada.

23.1 – É obrigatório o envio do número de matrícula no prazo mencionado no item 22, junto aos demais dados de cadastro.

23.2 – O atraso no envio do número de matrícula ensejará a aplicação de uma notificação à contratada, nos moldes do item 23.

24 - A pontuação atingida com as notificações será usada para apuração da Nota Mensal de Avaliação (NMA), conforme item 26.4.2 do ANS e consequente aplicação deste, consoante item 26.4.3.

DO FATURAMENTO

25 - A contratada deverá encaminhar a documentação relacionada ao faturamento mensal e às diferenças do faturamento conforme os prazos, improrrogáveis, descritos abaixo, sem prejuízo das demais obrigações constantes neste contrato.

DOCUMENTOS DO MÊS DE COMPETÊNCIA	PRAZO PARA ENVIO NO MÊS SUBSEQUENTE AO DA COMPETÊNCIA
Planilha de Faturamento Mensal	2º DIA ÚTIL
Folha de Pagamento	2º DIA ÚTIL
Relação de Demitidos e Registros de Frequência deles	2º DIA ÚTIL
Relação de Admitidos	2º DIA ÚTIL
Relação de Afastamentos	2º DIA ÚTIL
Relação de Férias	2º DIA ÚTIL
Relação de Colaboradores	2º DIA ÚTIL
Relação de Colaboradores	2º DIA ÚTIL
Comprovante de pagamento da folha	DIA 08

**Documentação Geral do Faturamento*

DOCUMENTOS CONFORME COMPETÊNCIA	PRAZO PARA ENVIO
Planilha de Diferenças do Faturamento	Até 30 dias após a publicação do Termo Aditivo ou Apostilamento que originou os retroativos a serem faturados

**Documentação Geral das Diferenças do Faturamento*

26 – A referida documentação será encaminhada pela Contratada para o endereço eletrônico a ser indicado pela Contratante no momento da implantação do contrato.

27 – A forma de apuração dos custos individuais de cada posto implantado no contrato, do custo por localidade, do valor total do repasse direto à empresa e do repasse indireto a ser transferido à conta vinculada, bem como dos retroativos destes valores (quando houver) ocorrerá através das planilhas de faturamento mensal e das diferenças que deverão vir preenchidas nos termos previstos no Apenso IX do Termo de Referência.

28 – Na situação em que ocorrer atraso, reincidência no atraso ou o não encaminhamento da documentação relacionada no item 25, será aplicada uma notificação à contratada na seguinte escala de criticidade, conforme tabela de riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional:

Situação	Criticidade	Pontuação
Atrasar, sem justificativa, o envio da documentação de faturamento	Baixa	1
Reincidir no atraso injustificado de envio da documentação de faturamento	Média	2
Deixar de encaminhar, sem justificativa, a documentação de faturamento	Alta	3

29 - O preenchimento da planilha de faturamento ou planilha de diferença fora dos padrões estabelecidos no item 27 ensejará a aplicação de uma notificação à Contratada.

30 – O índice máximo tolerável para desconformidade com o resultado esperado, identificados pela DIFIT nas conferências do faturamento mensal e dos retroativos do faturamento enviados pela Contratada será de 5%. O cálculo desse índice será auferido pela razão do somatório de erros de preenchimento em cada posto da aba Banco de Dados - Faturamento pelo total de postos faturados. O percentual de desconformidade acima do máximo estabelecido nesse item, ensejará a aplicação de uma notificação à contratada, com criticidade baixa, equivalente a 1,00 (um) ponto a cada ocorrência identificada.

31 - A pontuação atingida com as notificações será usada para apuração da Nota Mensal de Avaliação (NMA), conforme item 26.4.2 do ANS e consequente aplicação deste, consoante item 26.4.3.

DO REEQUÍLIBRIO E RECOMPOSIÇÃO CONTRATUAL

32 – A alteração do contrato mediante a necessidade de reequilíbrio e recomposição dos custos da contratação ocorrerão por meio da atualização da planilha de composição de custos.

33- Os ajustes e encaminhamento a outra parte da planilha são de responsabilidade da Contratada e/ou da Contratante a depender do tipo de alteração contratual, conforme a seguinte tabela:

Tipo de alteração	Responsável pelo ajuste e encaminhamento
Repactuação de salários e benefícios oriundos de Convenção Coletiva de Trabalho	Contratada
Reajuste de Insumos, Seguro de Vida, Lucro e Custo Indireto	Contratada

Acréscimo, Decréscimo e Remanejamento de Vagas	Contratante
Prorrogação contratual	Contratante
Inclusão/exclusão de benefícios, itens de uniforme, equipamentos etc.	Contratante
Alteração das tarifas de vale-transporte	Ambos
Alteração de ISSQN	Ambos
Revisão de Despesa de Viagens, índices e outros componentes de custos	Ambos

34- Quando se tratar de ajuste de responsabilidade típica da Contratada, a planilha de custos e o pedido formal, via ofício, deverão ser enviados no prazo de 3 (três) dias úteis caso haja a necessidade de solicitação por parte da Contratante para o encaminhamento. Na situação em que a contratada ignorar o prazo estabelecido nesse item, será aplicada uma notificação à contratada, com criticidade baixa, equivalente a 1,00 (um) ponto a cada ocorrência identificada.

35- Após recebimento e análise da planilha e do ofício pela Contratante conforme item 34, caso seja constatada a necessidade de retificação de algum dos documentos, a Contratada terá mais 2 (dois) dias úteis e improrrogáveis para a correção e o encaminhamento do(s) arquivo(s) atualizado(s). Na situação em que a contratada ignorar o prazo estabelecido nesse item, será aplicada uma notificação à contratada, com criticidade baixa, equivalente a 1,00 (um) ponto a cada ocorrência identificada.

36- Quando se tratar de ajuste de responsabilidade típica da Contratante, a contratada deverá validar ou contestar as alterações da planilha de custos no prazo de até 3 dias úteis. Na situação em que a contratada ignorar o prazo estabelecido, será aplicada uma notificação à Contratada, com criticidade baixa, equivalente a 1,00 (um) ponto a cada ocorrência identificada.

37 - A pontuação atingida com as notificações será usada para apuração da Nota Mensal de Avaliação (NMA), conforme item 26.4.2 do ANS e consequente aplicação deste, consoante item 26.4.3.

DA AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM (SE APLICÁVEL)

38 - A Contratante solicitará os adiantamentos financeiros com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data da viagem e o valor correspondente deverá ser creditado ao empregado, pela Contratada até o dia anterior ao início do deslocamento.

39 - No caso de viagens emergenciais, assim qualificadas pelo fiscal, o adiantamento financeiro deverá ser efetuado, pela Contratada, em até 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação formal (e-mail ou despacho SEI) da Contratante.

40 - O atraso pela Contratada no pagamento do adiantamento ao empregado ensejará a aplicação de uma notificação, de criticidade média, cuja pontuação equivale a 2,00 (dois) pontos na Tabela de Ocorrências de Riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional do Termo de Referência.

41 - A assinatura externa, pela Contratada do documento Autorização de Adiantamento de Despesas de Viagem de Terceirizados deverá ocorrer em até um dia útil após o envio pela Contratante.

42 - O comprovante de pagamento do adiantamento ao colaborador terceirizado deverá ser anexado, pela Contratada, no processo SEI correspondente, em até dez dias úteis após o encaminhamento da autorização pela Contratante.

43 - O descumprimento dos prazos constantes nos itens 41 e 42 ensejará a aplicação de uma notificação, de criticidade baixa, cuja pontuação equivale a 1,00 (um) ponto na Tabela de Ocorrências de Riscos dos serviços de apoio administrativo e suporte operacional do Termo de Referência.

44 - A pontuação atingida com as notificações será usada para apuração da Nota Mensal de Avaliação (NMA), conforme item 26.4.2 do ANS e consequente aplicação deste, consoante item 26.4.3.

APENSO IX DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: DOCUMENTAÇÃO, PLANILHAS E ROTINAS ADOTADAS NA FISCALIZAÇÃO E NO GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO, FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, CONTÁBIL E FINANCEIRO DO CONTRATO

Os procedimentos operacionais padrão da fiscalização e do gerenciamento administrativo, trabalhista, previdenciário e financeiro do contrato deste apenso estão disponíveis para consulta no site da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, no link www.mpmg.mp.br, “Serviços”, “Consultas”, “Licitações e Contratos”, “Portal Transparência MPMG”.

Assim ajustadas, as partes assinam o presente Contrato, para um só efeito de direito, por meio de senha/assinatura eletrônica, na presença de duas testemunhas.

Márcio Gomes de Souza
Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo
Contratante

Willian L. de Aguiar
Liderança Limpeza e Conservação Ltda.
Contratada

Testemunhas:

- 1)
- 2)



Documento assinado eletronicamente por **Willian Lopes de Aguiar, Usuário Externo**, em 03/10/2024, às 17:54, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO GOMES DE SOUZA, PROCURADOR-GERAL DE JUSTICA ADJUNTO ADMINISTRATIVO**, em 03/10/2024, às 18:58, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **LETICIA SANTANA SANTOS ROCHA, OFICIAL DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 03/10/2024, às 19:17, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA CARAM BORLIDO, ANALISTA DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 04/10/2024, às 11:00, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica>, informando o código verificador **8094049** e o código CRC **F206DDA9**.