



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

ANEXO II - DAS REGRAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
LOTE ÚNICO

A **CONTRATADA** deverá executar os serviços conforme especificações e requisitos mínimos obrigatórios a seguir descritos, observado o Contrato e o Edital da Licitação nº. XX/2026 e seus anexos.

1. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1.1. Os serviços deverão ser executados por meio de profissionais capacitados do quadro próprio de pessoal da **CONTRATADA**, que preencham, no mínimo, os requisitos abaixo estabelecidos.

CAR GO	ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS ESPECÍFICOS	NECESSIDAD E DE FORNECIME NTO DE UNIFORME?	NECESSÁRI O DISPONIBILI DADE PARA VIAGENS?
Vigilant e	- Ensino fundamental completo (Art. 28, § 1º I da Lei 14.967/2024, respeitado o § 7º, do art. 28 da Lei 14.967/2024, bem como as regras de transição do Art. 69 do Decreto nº 13.012/2026). - Curso de Formação de Vigilante homologado pela Polícia Federal e Curso de atualização profissional válido e regular junto à Polícia Federal. - Apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais (Art. 53, §1º do Decreto nº 13.012/2026). - Posse do Documento de Identificação Profissional Eletrônico emitido pela PF (Art. 54). - ser brasileiro, nato ou naturalizado; - ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; - ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica; - ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico; - não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); e - estar quite com as obrigações eleitorais e militares.	Sim	Não

Supervisor de Vigilância	• Ensino Médio Completo (Art. 28, § 2º, I da Lei 14.967/2024, respeitado o § 7º, do art. 28, bem como as regras de transição do Art. 69 do Decreto nº 13.012/2026). • Curso de Formação de Vigilante Supervisor homologado pela Polícia Federal (Art. 28, IV, da Lei 14.967/2024 e Art. 30, XI). • Mesmas certidões e identificação eletrônica exigidas para o Vigilante. • ser brasileiro, nato ou naturalizado; • ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; • ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica; • ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico; • não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); e • estar quite com as obrigações eleitorais e militares.	Sim	Não

1.1.1. Em conformidade com o Art. 9º do Decreto Federal nº 13.012/2026, a **CONTRATADA** deverá manter permanentemente comprovada a constituição de provisão financeira, reserva de capital ou contratação de seguro-garantia específico voltado ao adimplemento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias.

1.2. A **CONTRATADA** se responsabilizará pela realização de treinamentos, qualificações e reciclagens dos profissionais alocados, sem onerar o preço contratado, como forma de garantir o aprimoramento e a manutenção do nível de execução da prestação de serviços, inclusive para aqueles que farão as substituições.

1.2.1. A **CONTRATADA** se responsabilizará pelas orientações aos seus funcionários, inclusive por meio de capacitações, no que tange a políticas e projetos institucionais deste Tribunal na área de sustentabilidade, integridade, respeito à diversidade racial, sexual, de gênero etc.

1.2.2. O **TRIBUNAL**, a seu critério, poderá exigir da **CONTRATADA** a comprovação da realização de treinamento de qualificação dos profissionais alocados.

1.3. É expressamente vedado à **CONTRATADA** alocar empregado para a prestação de serviços no **TRIBUNAL** que:

a. Possua parentesco natural ou civil, na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com magistrado ou servidor em exercício de cargo de direção ou de assessoramento do **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**;

b. Seja trabalhador autônomo ou equiparado;

c. Possua outro vínculo empregatício, cuja contratação impediria o descanso intrajornada e interjornada mínimo previsto nas leis trabalhistas;

d. Tenha inscrição ativa como advogado na OAB;

e. Possua antecedentes criminais por crimes dolosos, esteja cumprindo pena correspondente ou tenha sido indiciado/respnda a processo criminal por prática incompatível com a atividade (Art. 53, §3º do Decreto nº 13.012/2026).

2. JORNADA DE TRABALHO

2.1. A jornada de trabalho estimada para todas as ocupações listadas é de **220 (duzentas e vinte) horas mensais**.

2.2. As jornadas de trabalho deverão ser cumpridas das seguintes formas, a critério e necessidade do local de lotação:

2.2.1. Posto Administrativo: 220 horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, cumpridas em turnos diurnos de segunda a sexta-feira (ou de segunda-feira a sábado, mediante distribuição legal e acordo de compensação).

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

2.2.2. Postos Diurnos e Noturnos: escala especial de turnos ininterruptos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36 horas), de segunda-feira a domingo.

2.2.2.1. Os profissionais sob o regime de 12x36 usufruirão obrigatoriamente do intervalo intrajornada mínimo de 1 hora para refeição e descanso.

2.3. Excepcionalmente, poderá ocorrer a convocação dos empregados da **CONTRATADA** para atenderem demandas fora da jornada de trabalho estabelecida, com o devido regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês.

2.3.1. O descumprimento do disposto nas regras de banco de horas implicará na responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** pelos custos decorrentes, sem qualquer ônus para o **TRIBUNAL**.

2.4. Caberá à **CONTRATADA**:

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

2.4.2. Exercer, por meio de seu Preposto/Supervisor, controle diário da frequência e pontualidade dos profissionais alocados, visando ao fiel desempenho das atividades, independentemente do acompanhamento do **TRIBUNAL**.

2.4.3. Assegurar que a jornada de trabalho seja cumprida integralmente no local onde o profissional presta serviços, permitida a ausência somente em situações previstas em lei. Quando solicitado pelo **TRIBUNAL**, deverá ser realizada a imediata substituição do profissional ausente, a fim de assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

2.4.4. Garantir que, havendo necessidade de prolongar a jornada diária, o cumprimento das horas extras programadas, bem como aquelas executadas em atendimento a outras situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, seja tratado por meio de banco de horas, diretamente com a Licitante Vencedora.

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

2.4.6. Proibir a prorrogação da jornada diária de trabalho dos profissionais alocados que não tenha sido previamente solicitada e justificada pela chefia imediata.

2.4.7. Fiscalizar, controlar e informar, mensalmente, aos colaboradores, fiscais e chefia imediata, quanto aos saldos desses bancos de horas.

3. DO UNIFORME, DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs), DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPCs) E DOS INSUMOS

3.1. Constitui obrigação da **CONTRATADA** o fornecimento, sem qualquer ônus para os profissionais alocados na prestação dos serviços, de todos os insumos, uniformes, armamentos e equipamentos necessários à perfeita execução contratual, em conformidade com as especificações e quantitativos indicados no **ANEXO VI – PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**, abrangendo:

- **Kit Uniforme Vigilância/Supervisor:** agasalho, calça social, camisa social, coturno, cinto, gravata/lenço.
- **Armamento e Munição:** armas calibre 38, de modelo recente e revisadas mecanicamente a cada 6 (seis) meses, sendo obrigatório o fornecimento de munições originais de fábrica e expressamente proibida a utilização de munições recarregadas.
- **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** coletes de proteção balística dentro do prazo de validade regulamentar, os quais deverão ser fornecidos em tamanhos estritamente compatíveis com o biotipo e o porte físico de cada vigilante alocado, a fim de garantir a efetiva proteção do trabalhador;
- **Comunicação e Apoio:** Aparelhos portáteis de radiocomunicação com fone de ouvido e microfone (mãos livres), cofres metálicos instalados nas comarcas para guarda do armamento nas trocas de turnos e lanternas táticas para os postos noturnos.

3.2. Da Guarda de Armas, Munições e Coletes Balísticos: A **CONTRATADA** é a única responsável pela custódia e acondicionamento seguro do armamento, munições e coletes de proteção balística utilizados na prestação do serviço.

3.2.1. A guarda de que trata o item anterior ocorrerá nos cofres metálicos fornecidos pela contratada e instalados nas comarcas do **TRIBUNAL** exclusivamente para fins de trocas diárias de turno e acautelamento provisório, ficando vedado o acesso ou manuseio por pessoas alheias ao serviço de vigilância.

3.3. Da Substituição e Destinação de Materiais Controlados Inservíveis ou Vencidos: Quaisquer armas de fogo, munições ou coletes balísticos que se tornarem obsoletos, vencidos ou inservíveis deverão ser imediatamente retirados de uso pela **CONTRATADA** e substituídos por itens novos e regulares, sem interrupção do serviço e sem custos adicionais para o **TRIBUNAL**.

3.3.1. Armas de Fogo e Munições Calibre .38: Caso as armas de fogo ou suas respectivas munições sejam consideradas obsoletas ou inservíveis, a **CONTRATADA** deverá providenciar a sua destruição, diretamente ou por intermédio de empresa especializada autorizada pelo Comando do Exército, em estrito cumprimento ao disposto no **art. 46 do Decreto nº 13.012/2026**.

3.3.2. Coletes de Proteção Balística: Os coletes balísticos vencidos ou considerados inservíveis deverão ser submetidos à inutilização física pela **CONTRATADA** e, ato contínuo, entregues a uma empresa de destinação final certificada, em estrito cumprimento ao disposto no **art. 47, § 2º, do Decreto nº 13.012/2026**.

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

3.5. A **CONTRATADA** somente poderá disponibilizar o profissional para a prestação de serviços nas dependências do **TRIBUNAL** se ele estiver devidamente uniformizado, devendo, contudo, ser respeitado o prescrito no item 3.4.

3.5.1. O conjunto de uniformes deverá estar integralmente entregue aos profissionais **antes do início efetivo da prestação dos serviços**, em estrita observância à legislação vigente de segurança privada, ficando a **CONTRATADA** sujeita às sanções contratuais caso haja atraso na disponibilização do vestuário que impeça o início das atividades na data apazada.

3.6. O modelo dos uniformes que serão disponibilizados será confeccionado com o emblema da **CONTRATADA**, devendo ser previamente aprovados conforme ato normativo editado pela Polícia

Federal (art. 57, § 3º do Decreto nº 13.012/2026), e submetido à análise do **TRIBUNAL**, por meio da **COTERC/COTIN**.

3.7. Os ajustes que eventualmente se façam necessários para adequação dos uniformes a cada prestador de serviços serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** e esses custos não poderão ser repassados ao **TRIBUNAL** ou ao empregado.

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

3.9. A planilha de uniformes constante do **ANEXO VI – PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO** estima a quantidade de uniformes, EPI's, EPC's e insumos a ser fornecida no período anual, podendo a **CONTRATADA** optar por uma única entrega (ofertando a quantidade prevista anualmente), no início da contratação, ou duas, sendo uma no início e outra após 06 (seis) meses de vigência do contrato (oferecendo a quantidade anual dividida em duas remessas). A obrigatoriedade da entrega estende-se igualmente aos casos de prorrogação contratual, observando-se os mesmos critérios de periodicidade e quantidade previstos.

3.9.1. A **CONTRATADA** deverá observar os prazos de entrega descritos abaixo, conforme a opção de fornecimento (única ou semestral) escolhida, **sendo terminantemente vedado o início ou a continuidade das atividades de qualquer profissional que não esteja portando o uniforme regulamentar aprovado pela Polícia Federal:**

I. Para a opção de entrega única (integral):

a) Na primeira vigência: obrigatoriamente em data anterior ao início efetivo da prestação dos serviços;

b) Nas prorrogações: em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início de cada novo período de vigência.

II. Para o opção de entrega semestral:

a) Na primeira vigência: a primeira remessa, **obrigatoriamente em data anterior ao início efetivo da prestação dos serviços**, e a segunda em até 30 (trinta) dias após o início do segundo semestre da vigência contratual;

b) Nas prorrogações: a primeira remessa em até 30 (trinta) dias corridos, contados do início da nova vigência, e a segunda em até 30 (trinta) dias após o início do segundo semestre de cada período prorrogado.

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

3.10. O **TRIBUNAL** poderá exigir, sem custo adicional, substituição das peças que estejam em desconformidade com as especificações previstas no **ANEXO VI - PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**.

3.11. Compete à **CONTRATADA** orientar seus empregados alocados quanto à correta utilização dos uniformes e à apresentação adequada no exercício de suas funções. A não utilização dos uniformes ou a apresentação inadequada destes (sujos, mal cuidados, incompletos, rasgados, entre outros) pelos profissionais poderá configurar descumprimento parcial do contrato, sujeitando a **CONTRATADA** às penalidades previstas, caso se constate a não observância dessa obrigação.

3.12. No caso de profissional gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo a **CONTRATADA** substituí-los sempre que estiverem apertados, no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas).

3.13. É dever da **CONTRATADA** garantir que o profissional somente se apresente nas dependências do **TRIBUNAL** devidamente uniformizado.

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

3.14. Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em três vias, sendo uma para a

CONTRATADA, uma para o empregado alocado e uma a ser encaminhada à **COTERC/COTIN**, em arquivo digital, específico para cada colaborador.

3.14.1. Os Recibos de Entrega deverão ser apresentados à **COTERC/COTIN** em até 30 (trinta) dias contados do término dos prazos de entrega estabelecidos no subitem 3.9.1, de nova admissão, promoção, substituição nos termos do subitem 3.8, ou de nova entrega prevista contratualmente.

3.15. Além dos uniformes, deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, sem qualquer ônus aos profissionais, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) indispensáveis à preservação da integridade física dos trabalhadores, devendo sua entrega ser devidamente comprovada por meio de recibo assinado pelo empregado, ficando vedada a execução dos serviços sem a sua utilização ou na sua ausência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis à **CONTRATADA**.

3.16. Os EPI's e/ou EPC's deverão ser entregues na data de início da prestação dos serviços, em cada nova admissão e em caso de prorrogação contratual, nos prazos estabelecidos no subitem 3.9.1.

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

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

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

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

3.20. A **CONTRATADA** é responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos de proteção individuais e coletivos, bem como acompanhamento no que tange a utilização durante a prestação de serviços, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena de aplicação das sanções cabíveis à **CONTRATADA**.

3.21. Havendo necessidade de fornecimento de EPIs e/ou EPCs não previstos inicialmente na contratação, fica a **CONTRATADA** obrigada a fornecê-los, de modo a resguardar a segurança de seu empregado alocado na prestação dos serviços.

3.22. Cada entrega de EPIs e/ou EPCs far-se-á mediante "Recibo de Entrega" assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em três vias, sendo uma para a **CONTRATADA**, uma para o empregado e uma para a **COTERC/COTIN**, esta última a ser encaminhada em arquivo digital, específico e nomeado para cada colaborador.

3.22.1. Os Recibos de Entrega deverão ser apresentados à **COTERC/COTIN** em até 30 (trinta) dias, contados do término dos prazos de entrega estabelecidos no subitem 3.9.1, de nova admissão, promoção, substituição nos termos do subitem 3.18, ou de nova entrega prevista contratualmente.

3.23. Em unidades e/ou imóveis com 02 (dois) ou mais postos de vigilância ostensiva, conforme previsto no presente edital, deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, às suas expensas, aparelhos portáteis de radiocomunicação com fone de ouvido e microfone, que possibilitem a transmissão simultânea entre todos os usuários na mesma Unidade de prestação de serviço, durante todo o horário de expediente do posto, permitindo, com as mãos livres, a comunicação local e discreta entre os membros da equipe de segurança de forma clara e sem interferências externas, em condições suficientes para utilização em todos os ambientes da Unidade ou local vigiado, inclusive, com a instalação de replicadores de sinal, quando necessário.

3.24. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **COTERC/COTIN**, no prazo máximo de 30 dias contados do início da prestação dos serviços, a autorização de funcionamento das estações móveis do sistema de radiocomunicação utilizadas na execução dos serviços, emitida pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), bem como entregar os respectivos aparelhos de rádio aos colaboradores que os utilizarão.

- 3.24.1.** É de total responsabilidade da **CONTRATADA** eventuais problemas de abrangência da frequência e registro junto à agência reguladora.
- 3.25.** A **CONTRATADA** deverá garantir o pleno funcionamento dos aparelhos de rádio, devendo substituí-los no prazo máximo de **24 horas**, contados da comunicação do fato, em casos de defeito, avaria, mau funcionamento, furto ou roubo, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.
- 3.26.** A **CONTRATADA** deverá apresentar os recibos de entrega dos rádios à **COTERC/COTIN** em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do início da prestação dos serviços.
- 3.27.** Além dos equipamentos mínimos previstos neste Termo, a **CONTRATADA** deverá avaliar a demanda de cada local, de modo a acrescentar ou substituir algum equipamento incompatível, zelando para que todos os equipamentos necessários para a completa execução dos serviços estejam disponíveis aos vigilantes.
- 3.28.** A **CONTRATADA** deverá fornecer um cofre para guarda da arma e munições durante eventuais saídas/trocas dos postos de trabalho, em todas as unidades descritas no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**.
- 3.29.** A **CONTRATADA** será obrigada a fornecer as armas, munições e respectivos acessórios aos vigilantes, em bom estado de conservação para uso, no momento da implantação do posto, realizando as devidas revisões a cada 6 (seis) meses, observando o seguinte:
- a.** A arma deverá ser utilizada somente em caso de legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do **TRIBUNAL**, depois de esgotados todos **os outros** meios para a solução de eventuais problemas;
 - b.** As armas serão calibre 38 de modelo mais recente.
- 3.29.1.** Compete à **CONTRATADA** ainda fornecer munições de procedência de fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.
- 3.29.2.** A **CONTRATADA** deverá encaminhar, quando solicitado pelo Tribunal, as comprovações das manutenções efetuadas nas armas e munições, de forma individual.
- 3.29.3.** A **CONTRATADA** deverá apresentar, se solicitado pelo **TRIBUNAL**, relação de armas e cópias dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizados pela mão-de-obra na prestação dos serviços.
- 3.29.4.** A **CONTRATADA** deverá implantar os postos armados, com a entrega das armas e munições, mediante “Recibo de Entrega” assinado e datado pelo profissional alocado na prestação de serviços, elaborado em três vias, sendo uma para a **CONTRATADA**, uma para o empregado e uma para a **COTERC/COTIN**, esta última a ser encaminhada em arquivo digital, específico e nomeado para cada colaborador ou posto de serviço.
- 3.29.5.** A **CONTRATADA** deverá apresentar os recibos de entrega das armas e munições à **COTERC/COTIN** em até 30 (trinta) dias contados do início efetivo da prestação dos serviços e sempre que houver necessidade de troca.

4. DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

A **CONTRATADA** deverá fornecer aos profissionais alocados na prestação de serviços os crachás de identificação, os quais serão confeccionados com fotografia recente do empregado e tarja magnética, conforme modelo previamente aprovado pelo **TRIBUNAL**, por meio da **COTERC/COTIN**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da prestação de serviços, devendo ser obrigatoriamente recolhidos e destruídos pela **CONTRATADA** quando do término do contrato de trabalho dos profissionais alocados nesta contratação.

- 4.1.1.** A entrega do crachá far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado e datado pelos profissionais alocados nesta contratação, elaborado em três vias, sendo uma para a **CONTRATADA**, uma para o empregado alocado e uma a ser encaminhada a **COTERC/COTIN**, em arquivo digital separado por colaborador.
- 4.1.1.2.** Os Recibos de Entrega deverão ser apresentados à **COTERC/COTIN** no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do início da prestação dos serviços, e no prazo de até 30 (trinta) dias em casos de nova admissão ou de nova entrega prevista contratualmente.

4.2. A **CONTRATADA** deverá garantir que os profissionais envolvidos na prestação dos serviços assumam o posto com aparência pessoal adequada, observadas as regras de higiene pessoal, mantendo-os devidamente identificados, por meio de crachás.

4.3. É obrigatório o uso do crachá em local visível durante todo o tempo de permanência no **TRIBUNAL**, cumulando-se com o **porte obrigatório do Documento de Identificação Profissional Eletrônico emitido pela Polícia Federal** (Art. 54 do Decreto nº 13.012/2026).

5. DA CONCESSÃO DE FÉRIAS

5.1. A **CONTRATADA** deverá conceder férias aos seus empregados, alocados na prestação dos serviços, dentro do respectivo período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo informar mensalmente ao **TRIBUNAL** os nomes dos empregados alocados que estarão em gozo de férias no mês subsequente.

5.2. Parte do período de gozo de férias dos empregados alocados deverá coincidir com o recesso do Poder Judiciário, que ocorre entre 20 de dezembro e 06 de janeiro, e respeitará as demais diretrizes do **TRIBUNAL** acerca do tema.

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

5.3. A escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, com análise prévia da **COTERC/COTIN**.

5.4. Compete à **CONTRATADA** encaminhar à **COTERC/COTIN**, dentro do prazo acordado, escala com o período de usufruto das férias regulamentares de todos os profissionais alocados, considerando as regras acima dispostas.

5.5. A **CONTRATADA**, mediante solicitação da **COTERC/COTIN**, deverá efetuar as substituições dos profissionais que entrarem em férias, para período completo ou fracionado.

5.5.1. Para fins de acompanhamento das substituições de profissionais em férias regulamentares, a **CONTRATADA** deverá encaminhar à **COTERC/COTIN**, mensalmente, a relação contendo nome dos profissionais substituídos e substitutos.

6. DOS AFASTAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES

6.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por férias, licença-paternidade, licença-maternidade, licença-médica, faltas injustificadas ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral, e convocação para curso de brigadista da unidade predial em que o colaborador estiver alocado, se solicitado pela **COTERC/COTIN**.

6.1.1. Em todos os casos de substituição, a **CONTRATADA** deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, conforme **ANEXO IX – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAL**, onde constará obrigatoriamente: o tipo de afastamento, o nome completo e o cargo do profissional ausente, o período do afastamento, o nome do substituto e, quando possível, a data de início e término da substituição.

6.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao **TRIBUNAL**, por meio da **COTERC/COTIN**, mensalmente, a relação de todos os afastamentos ocorridos no mês anterior, contendo comarca, nome, cargo, motivo do afastamento, período do afastamento e nome do substituto, período da substituição, quando houver.

6.3. A **CONTRATADA** deverá encaminhar à **COTERC/COTIN**, em formato digital, cópia do relatório mensal das substituições, inclusive de férias, devidamente preenchido, dos profissionais alocados na contratação, atestando as condições das substituições, conforme modelo sugerido no **ANEXO IX - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAL**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a ocorrência da substituição.

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

7. DO PAGAMENTO DE SALÁRIO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

7.1. Quando do início da prestação de serviço e em cada nova admissão, a **CONTRATADA** deverá providenciar a antecipação dos benefícios, como Vale-Lanche e Vale-Transporte, aos profissionais alocados.

7.2. O Vale-Lanche no valor estipulado no **ANEXO VI – PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO** será fornecido a todos os empregados alocados na prestação do serviço.

7.3. O Cartão Cesta Básica no valor estipulado no **ANEXO VI – PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO** será fornecido a todos os empregados alocados na prestação do serviço, em conformidade com o disposto no Instrumento Coletivo das Categorias. (Aplicável apenas quando estipulado pela Convenção Coletiva adotada pela Contratada.)

7.4. Constitui obrigação da **CONTRATADA** efetuar o pagamento mensal do salário na conta dos empregados alocados na prestação dos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, observando o disposto no Instrumento Coletivo das Categorias, bem como a Instrução Normativa MPT nº.2, de 8 de novembro de 2021.

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

7.5. A **CONTRATADA** deverá encaminhar, às suas custas, todos os comprovantes de pagamento devidos aos seus empregados alocados na prestação dos serviços, tais como Vale-Transporte, Vale-Lanche, Cartão Cesta Básica, contracheques, dentre outros.

7.5.1. Os contracheques deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA** aos seus empregados alocados na prestação dos serviços até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

8. DO REGISTRO DE PONTO

8.1. É responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** realizar a gestão do registro de ponto de seus empregados alocados na prestação dos serviços.

8.1.1. Cabe à **CONTRATADA**, às suas custas, mensalmente, encaminhar ao local de trabalho, o espelho dos registros de ponto de seus empregados alocados na prestação dos serviços, extraído do relógio de registro de ponto eletrônico, para anuência da Chefia imediata, devidamente ratificado pelo colaborador.

8.1.2. Os espelhos dos registros de ponto consolidados de todos os profissionais alocados na prestação dos serviços, devidamente assinados pelos profissionais e atestados pela chefia imediata, deverão ser encaminhados, mensalmente, pela **CONTRATADA** aos fiscais do contrato no **TRIBUNAL (COTERC/COTIN e GEFAD)**, em formato digital, para fins de conferência e fiscalização.

8.2. O registro de frequência dos colaboradores terceirizados dar-se-á por ponto eletrônico, observando a Súmula 338/TST, bem como a Portaria 671/2021 MTE e demais legislações.

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

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

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

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

- a) Projeto/croqui com sugestão de local para instalação (não instalar em locais onde há aglomeração de pessoas);
- b) Projeto de instalações elétricas, em caso de necessidade de intervenções, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de projeto e execução;
- b.1) O projeto e execução deverão seguir as padronizações de execução e fabricantes de materiais existentes nas edificações.
- 8.5.2.** O **TRIBUNAL** poderá solicitar alteração do local inicialmente indicado pela **CONTRATADA** para abrigar o relógio de registro de ponto eletrônico e/ou exigir adequações ou correções em projetos ou serviços executados, inclusive.
- 8.5.3.** Os computadores e software necessários para gerenciamento do sistema serão fornecidos pela **CONTRATADA**, inclusive aqueles necessários para que o relógio de registro de ponto forneça, via internet e em tempo real, dados referentes às marcações de ponto realizadas.
- 8.5.4.** Caso seja necessária a instalação de ponto elétrico nas edificações do **TRIBUNAL**, serão descontados do valor da fatura da empresa os custos relativos a essa instalação.
- 8.5.5.** O relógio deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais alocados na prestação dos serviços, conforme disposto no § 2º do art. 74 da CLT, permitindo ao **TRIBUNAL** o acesso aos respectivos dados.
- 8.5.6.** Caso o relógio apresente algum defeito, a **CONTRATADA** terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reparo ou substituição do aparelho.
- 8.5.7.** Caso a **CONTRATADA** opte por realizar a gestão do ponto pelo Registrador Eletrônico de Ponto - REP-P, o sistema deve garantir a integridade, autenticidade e segurança dos registros por meio de mecanismos como geolocalização, autenticação segura (biometria, reconhecimento facial), armazenamento seguro dos dados e acesso à informação tanto para os FISCALIS quanto para os colaboradores. A adoção do sistema fica condicionada à comprovação de sua segurança ao **TRIBUNAL**, por meio da **GESEG**, que deverá autorizar formalmente o seu uso.
- 8.5.8.** Os empregados da **CONTRATADA**, alocados na prestação dos serviços, deverão registrar todas as marcações diárias: início e fim da jornada, e início e fim do(s) horário(s) de repouso intrajornada.
- 8.5.9.** O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes.
- 8.5.10.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pela **COTERC/COTIN/GEFAD/GESEG** acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada profissional alocado na prestação de serviços ao **TRIBUNAL**.
- 8.5.11.** Os relógios de registro de ponto eletrônico devem atender às especificações previstas na legislação vigente, especialmente as portarias 1510/2009 ou 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego.

9. DAS DIÁRIAS DE VIAGEM (INTEIRA, 1/2 E 1/4 DE DIÁRIA)

Sem previsão para esta contratação.

10. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E SEGURANÇA LOGÍSTICA

10.1. A **CONTRATADA** deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes do Plano de Logística Sustentável - PLS do **TRIBUNAL**, a fim de garantir que a prestação de serviços observe os padrões mínimos de sustentabilidade.

10.2. A **CONTRATADA** deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço e no fornecimento dos produtos utilizados nas rotinas de trabalho, cabendo-lhe:

- a) Utilizar produtos preferencialmente sustentáveis e de menor impacto ambiental, como produtos concentrados, de embalagens econômicas ou refis.

b) Utilizar produtos preferencialmente acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis e atóxicos, conforme determinam as normas da ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento.

c) Em conformidade com o perfil do serviço de segurança armada, a **CONTRATADA** deverá manter manual e procedimento específico para o descarte ecológico e seguro de materiais poluentes, tais como as baterias esgotadas dos rádios transmissores e das lanternas táticas.

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

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

10.5. A **CONTRATADA** deverá, sempre que possível, fornecer produtos de fabricação local, a fim de fomentar a geração de empregos no local de prestação de serviços e diminuir os impactos ambientais da distribuição de produtos.

10.6. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água por parte de seus colaboradores lotados no **TRIBUNAL**.

10.7. A **CONTRATADA** deverá desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, observando a legislação atual referente a estes materiais.

10.7.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

10.7.2 Visando mitigar riscos graves de segurança institucional, todos os uniformes inservíveis, rasgados ou substituídos deverão ser obrigatoriamente recolhidos, impedindo a reutilização indevida por terceiros.



Documento assinado eletronicamente por **Luiza Augusta de Souza, Gerente**, em 10/07/2026, às 10:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **26690728** e o código CRC **3934BDFF**.

0117087-32.2026.8.13.0000

26690728v5

Criado por **p0091320**, versão 5 por **t0088005** em 10/07/2026 10:08:28.