TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - TERCEIRIZAÇÃO

1. OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Apoio Administrativo, com alocação de mão de o Consultor de Pro Especialista em I Analista Adminis Analista Adminis Analista Adminis Analista Adminis Analista Adminis Analista Adminis Atendente de Po Garçom Executiv Copeiro Recepcionista Ex Recepcionista
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	A contratação justifica-se em razão de que o objeto contempla serviços acessórios imprescindíveis ao bom e correto funcionar Importante ressaltar o aumento significativo no volume de trabalhos administrativos e a necessidade de cumprimento das meta
3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	O fornecedor será selecionado por meio da realização de pregão eletrônico, com a adoção do critério de julgamento pelo menc

4. HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	**Qualificação Técnica:** Para a qualificação técnica deverão ser apresentadas: 4.1) Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento da **Atestados de capacidade técnica:** 4.2) Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a capacidade operacional na execução satisfatória d tecnológica e operacional equivalente ou superior, com quantitativo mínimo de 184 (cento e oitenta e quatro) funções que repr 4.3) Deve constar do documento, ou ser informado pelo licitante, o endereço, telefone e e-mail do contratante, e o local de exe 4.4) Poderão ser somados quantitativos em atestados distintos, com vistas a atestar a capacidade do profissional para desempe 4.5) Poderá (ão) ser solicitada (s) cópia (s) de contrato (s), atestado (s), declaração (ões) ou outros documentos idôneos que co **Declaração de Disponibilidade de Pessoal Técnico Especializado:** 4.6) Deverá ser apresentada declaração formal da disponibilidade de pessoal técnico especializado considerados essenciais par **Vistoria Prévia:** 4.7) É facultativa a VISTORIA PRÉVIA ao Tribunal, ocasião em que será fornecido o Termo de Vistoria. 4.8) A finalidade da vistoria é o conhecimento do local e das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado. 4.9) As visitas poderão ocorrer até o dia útil anterior à data marcada para a realização do Pregão Eletrônico, devendo ser agen 2259, de segunda a sexta-feira no horário de 9:00 horas até às 11:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas. 4.10) A empresa deverá nomear um representante devidamente qualificado, mediante autorização, para realizar a vistoria prév 4.11) A vistoria prévia pode ser substituída pela apresentação da Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e das 4.12) Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto não serão consideradas para reclamações futuras
5. VIGÊNCIA CONTRATUAL	5.1) O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados após o decurso de 45 (quarenta e cinco) dias corridos 14.133/2021. 5.1.1) O prazo informado para início da vigência do contrato é necessário para a mobilização da contratada e a transição contr 5.2) A contratada será notificada da homologação do processo licitatório para início da contagem do prazo de 45 dias corridos 5.3) A execução dos serviços será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço. 5.4) Visando economia processual e sendo os serviços de alocação de mão de obra especializada objeto deste Termo de Refer 5.5) Encerrado o procedimento de contratação o vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o
6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	6.1) A Contratada deverá indicar ao gestor/fiscal do contrato, 1 (um) preposto devidamente qualificado para representá-la pera gestor/fiscal, principalmente em situações de urgência, inclusive fora do horário normal de expediente. 6.2) O preposto da CONTRATADA deverá ter experiência profissional comprovada em supervisão de serviços de natureza co diárias divididas entre o turno de trabalho da manhã e o turno da tarde (9:00 h às 15:00 h), cabendo-lhe supervisionar os servi condições de execução dos serviços e promovendo as alterações necessárias, sempre com o acompanhamento do fiscal do con 6.3) Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura sejam necessários à ex 6.4) Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do TRIBUNAL, contemplado 6.5) Excepcionalmente, a prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para aten trabalhadas. 6.6) A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de registro em sistema eletrônico de ponto, cartão magr controle de frequência dos empregados. Para a opção de sistema eletrônico, constitui obrigação da CONTRATADA a aquisiçã autorização expressa do gestor do contrato. 6.7) As horas trabalhadas, positivas e negativas, dos empregados, serão controladas, preferencialmente, por meio de Banco de projeto de criação do "Acordo de Compensação" deverá ser apresentado pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta 6.8) Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando justific 6.9) Excepcionalmente, e desde que expressamente autorizado pelo gestor e fiscal do contrato e aprovado pela Diretoria Geral mensal de prestação dos serviços, na forma da legislação aplicável, devendo estas serem devidamente apuradas e comprovada 6.10) A CONTRATADA deverá conceder férias aos seus empregados dentro do período concessivo, elaborando a escala de fé encaminhar ao TRIBUNAL mensalmente e até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, relatório contendo a relação nominal dos TRIBUNAL sempre que houver qualquer alteração no cronograma encaminhado. 6.11) A substituição de empregados nos casos de férias, ficará submetida a avaliação da necessidade e aprovação pelo TRIBU úteis, ou por necessidade exclusiva do TRIBUNAL e sempre com autorização expressa e aprovada pelo gestor e fiscal do cont 6.12) A CONTRATADA deverá substituir imediatamente, após notificação emitida pelo gestor e fiscal do contrato do TRIBU

não utilizar crachá ou não se portar de modo adequado.

6.13) As substituições dos empregados de que trata o item 6.11 e 6.12 não acarretarão qualquer custo adicional para o TRIBU previdenciárias e fundiárias relativas aos empregados substituídos ou afastados, bem como de seus substitutos.

6.14) Na hipótese de não ocorrer a substituição do empregado, alternativamente, o gestor e fiscal do contrato, ao seu exclusiv

6.15) A CONTRATADA, por meio de seu preposto, prévia e obrigatoriamente, deverá levar ao conhecimento do gestor e fisc

6.16) A CONTRATADA deverá encaminhar ficha de registro do empregado fixo ou substituto, com antecedência mínima de

6.17) Os crachás para acesso, cujo fornecimento é de responsabilidade do TRIBUNAL, serão confeccionados com fotografia responsável pelo recolhimento junto ao seu funcionário. A perda ou roubo do crachá e caso não seja efetuada a respectiva dev Tribunal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o desligamento definitivo do empregado.

6.18) O TRIBUNAL reserva para si o direito de não aceitar ou receber o objeto em desacordo com o previsto neste Termo, ou 14.133/2021, assim como aplicar o disposto no §7º do art. 90 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

6.19) O TRIBUNAL reserva para si o direito de alterar unilateralmente os quantitativos, obedecido o disposto no art. 125 da L

6.20) A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo TRIBUNAL, assim como a observar, a

6.21) O contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, tot inclusive extinção contratual.

6.22) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o con

6.23) Qualquer tolerância por parte do TRIBUNAL, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTR TRIBUNAL exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

6.24) Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da

6.25) Em garantia à execução do contrato, a CONTRATADA deverá prestar garantia no percentual de até 5% (cinco por cent da data de homologação do procedimento licitatório para o seguro-garantia. O comprovante da garantia prestada, nas demais

6.26) O TRIBUNAL poderá suspender, quando julgar necessário, a execução do serviço no todo ou em parte e comunicar, pre

6.27) O reajuste de salários obedecerá ao estabelecido na legislação pertinente e demais disposições legais aplicáveis, bem co

6.28) O fiscal do contrato não aceitará ou receberá o objeto e uniformes com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo c as substituições necessárias em prazo a ser determinado pelo gestor/fiscal do contrato, sob pena de aplicação das sanções prev

6.29) É terminantemente proibida a permanência nas dependências do TRIBUNAL de qualquer pessoa e/ou empregado da CO perdurar a substituição. Fica desde já estabelecido que os substitutos/feristas, somente poderão efetuar registro de ponto no TR

6.30) Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao TRIBUNA

6.31) É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terc

6.32) Caberá à CONTRATADA assegurar que seus empregados não executem os serviços em dias e/ou horários diversos daq conformidade com a legislação trabalhista, sendo vedada a alteração destes sem a prévia autorização do gestor e fiscal do cont

6.33) A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilida ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao TRIBUNAL o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder

6.34) A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecid seu término.

6.35) A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o TRIBUNAL e o obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislaçã

6.36) Quando necessária a prestação de serviços fora da sede do TRIBUNAL, o que se dará em caráter excepcional, e visando CONTRATADA a programação da viagem com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes da viagem:

• Caso necessário, a CONTRATADA, mediante autorização prévia do TRIBUNAL concederá diárias de viagem aos em local e estadia;

• O valor da diária de viagem custeará as despesas realizadas fora da sede do Tribunal, não cabendo nenhum reembolso

Diárias de viagem:

a) O quantitativo de diárias de viagem foi estimado de forma a cobrir gastos com alimentação, hospedagem e transporte período de execução do contrato, conforme os seguintes critérios:

- A CONTRATADA deverá efetuar a entrega dos valores das diárias relativos ao período de viagem aos seus empr TRIBUNAL, não sendo permitido que o empregado realize a viagem sem a importância necessária para fazer fac
- Caso a CONTRATADA não seja informada acerca da viagem no prazo estabelecido, o pagamento das respectiva
- Será devida 1 (uma) diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite.
- Conforme regulamentado pela Resolução Nº 05/2025 deste pelo Tribunal, será devida 1 (uma) diária de viagem p

b) Não será concedida diária de viagem ao funcionário que se deslocar da sede, em veículo oficial, para participar de re

c)Para efeito de pagamento da diária parcial prevista no item "b " , consideram-se Municípios da Região Metropolitana Lagoa Santa, Mário Campos, Mateus Leme, Matozinhos, Nova Lima, Nova União, Pedro Leopoldo, Raposos, Ribeirão

d) Independentemente do valor pago pela CONTRATADA a seus empregados a título de diárias de viagem, o reembols

e) O cálculo do valor das diárias devidas ao colaborador será elaborado pelo gestor e fiscal do contrato do TRIBUNAL,

f) O TRIBUNAL não se responsabilizará pelo repasse dos recursos aos empregados da CONTRATADA, a título de diá

g) Na hipótese de cancelamento de viagem previamente programada e já comunicada, caberá ao TRIBUNAL comunica

h) Quando o funcionário retornar à sede do TRIBUNAL em data anterior à prevista, as diárias excedentes serão obrigat

i) Os valores relativos às diárias de viagem somente serão pagos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, juntamente atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pelo Contratante.

j) O relatório deverá compor a planilha de faturamento para o reembolso.

k) A CONTRATADA deverá apresentar proposta comercial, contemplando no Grupo II do Montante C – Insumos e ou **DE PROPOSTA.**

l) O valor da diária de viagem foi obtido tendo por base 75% (setenta e cinco por cento) do valor da diária devida aos se diária de viagem a ser concedido aos prestadores de serviços serão ajustados na mesma proporção.

m) O quantitativo de diárias estipulado no **ANEXO A - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - F**

Gratificação por atuação em docência/palestras:

6.37) O colaborador poderá ser designado para ministrar palestras em eventos oficiais do Tribunal de Contas do Estado de M o Gestor do contrato as atividades para efeito de pagamento da gratificação. O Gestor do contrato será responsável por comu

6.37.1) Tabela de Gratificação

Valor da hora aula	
Graduado:	7,00% do salário mínimo vigente a época
Especialista:	10,00% do salário mínimo vigente a época
Mestrado:	15,00% do salário mínimo vigente a época

6.37.2) Além do tempo de duração da docência/palestra serão acrescidas 2 (duas) horas a título de remuneração das atividad

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1) Executar os serviços objeto da contratação nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados neste Termo de Re

7.2) Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado.

7.3) A CONTRATADA deverá indicar, imediatamente à assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto c gestor/fiscal, inclusive em situações de urgência, finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou canal igualmente

7.4) Fornecer a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalh

7.5) Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da segurança da medicina do trabalho equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, responsabilizando-se, integralmente, pelo ônus decorrente de infrações

7.6) Orientar seus empregados a agirem com discrição na execução dos serviços, de modo a não perturbar o ambiente de traba a lidar com os servidores, visitantes e demais prestadores de serviço de forma cordial e respeitarem as normas e procedimento trabalho e utilização dos equipamentos de segurança inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executa

7.7) Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na form

7.8) Zelar pela disciplina de seus empregados nas dependências do TRIBUNAL, sendo proibidos quaisquer tipos de jogos, pre bebidas alcoólicas nas dependências do TRIBUNAL, bem como a permanência nas dependências fora do horário de trabalho.

7.9) Assumir total responsabilidade sobre quaisquer danos ou faltas que os profissionais/empregados venham a cometer no de determinações da CONTRATADA, orientada pelo fiscal/gestor do contrato.

7.10) Executar o contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados e do objeto entregue.

7.11) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pelo fiscal com respeito à execução do objeto.

7.12) Utilizar na execução dos serviços somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observado o perfil básico

7.13) Manter o local dos serviços sempre limpo e desembaraçado, durante todo o decorrer dos serviços.

7.14) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do contrato, durante toda a sua vigência, a pedido

7.15) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços pelo fiscal do contrato, durante a sua execução, be

7.16) Cumprir todas as condições e prazos previstos no contrato, ou outros que venham a ser fixados pelo TRIBUNAL, princi

7.17) Sendo previsto na CCT da categoria, contratar, às suas expensas, seguro de vida para os empregados que prestarão os se as respectivas apólices no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do início de vigência do Contrato, bem como o con

7.18) Arcar com prejuízos decorrentes de eventual sinistro, quando superiores ao valor do capital segurado.

7.19) Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos do TI

7.20) Fornecer uniformes para os postos de trabalho que tem a exigência e entregar nas dependências do Tribunal os uniforme especificações constantes do Anexo D deste Termo de Referência, sendo que: cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á uma a ser encaminhada à CONTRATANTE.

7.21) Remunerar seus empregados, observados os valores mínimos definidos no item 10 deste Termo de Referência, assegura a remuneração devida de acordo com a legislação aplicável nos casos de abonos médicos e declarações de comparecimento às qualquer momento, solicitar a apresentação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) sempre que entender neces

7.22) Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes das relações de trabalho, observado o disposto no artigo 121 da Le CONTRATADA , que é a única responsável por todas as obrigações e encargos previstos na legislação vigente, decorrentes d pelo ônus decorrente de infrações às leis de segurança do trabalho.

7.23) Cumprir todas as determinações e conceder aos seus empregados todos os direitos previstos na Consolidação das Leis d

7.24) Se couber, pagar os Adicionais de Insalubridade e Periculosidade aos seus empregados que deles façam jus, nos termos
segurança do trabalho, devidamente registrado no MTE, para fins de inclusão e/ou comprovação dos mesmos na planilha de c
especificado na planilha de custos apresentada, serão suportados pela contratada.

7.25) Comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato e ao gestor e fiscal do contrato quaisquer danos ou avarias nos equipament
imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados, a critério da TRIBUNAL.

7.26) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta.

7.27) Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, relatório mensal, devidamente assinado pelo repre
faturamento dos serviços nele descritos.

7.28) Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, o que será acompanhado pelo gestor e fiscal do co
fora do horário de trabalho.

7.29) Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilit
substituir os documentos com prazo de validade expirado.

7.30) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalh

7.31) Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no contrato, e
seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

7.32) Cumprir a reserva de vagas prevista em lei para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, bem
essas exigências sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, mediante a indicação dos empregados que preencham as referi

7.33) A qualquer tempo, quando solicitado pelo gestor e fiscal do contrato e sempre que necessário a CONTRATADA deverá

7.34) A CONTRATADA deverá criar meios e recursos para proteção de dados contratuais e pessoais dos empregados alocad

7.35) Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença paternidade, em licença
que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, aquele que não utilizar crachá ou não se portar
deste Termo de Referência.

7.36) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maio

7.37) Durante a vigência contratual e na hipótese de manifestação formal das partes para prorrogação do contrato, a CONTRA
alocados.

7.38) Encaminhar ao TRIBUNAL, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das co
multa, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal de contrato.

7.39) Encaminhar ao gestor/fiscal do contrato, quando solicitado, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrig

a) Registro de ponto;

b) Recibos de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c) Comprovante de depósito do FGTS;

d) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção d

f) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

7.40) Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 5º da Lei 14.133/2021, na Lei 1
especialmente:

a) Economia no consumo de água e energia;

b) Minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;

c) Racionalização do uso de matérias-primas;

d) Redução da emissão de poluentes e de gases de efeito estufa;

e) Adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;

f) Utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade;

g) Utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada;

h) Utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;

i) Utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos, com vistas a estimular a utili

j) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

k) Empregar mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

l) Fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias;

m) Utilização de equipamentos com baixo consumo energético e baixa emissão de ruído;

n) Observar as normas do INMETRO e da ISO 14000;

o) Implantar logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos.

7.41) Efetuar o cadastro no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais – www.compras.mg.gov.br, no módulo CAGEF, be

7.42) Responsabilizar-se pela realização de treinamento, qualificação e reciclagem dos profissionais alocados, sem onerar o pr

7.43) Quando da solicitação de informações, documentos e/ou providências, que poderão ser feitas por e-mail, aplicativo de m
na aplicação de notificação de irregularidade, sanção ou mesmo a rescisão contratual em caso de reincidência.

	7.44) Toda e qualquer tratativa realizada pela CONTRATADA acerca da execução do contrato deverá ser realizada estritamer
8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	8.1) Emitir, por meio do gestor do contrato a ordem de serviço. 8.2) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso dos empregados da CONTRATADA ao local de trabalho, desde qu 8.3) Atestar a execução dos serviços no documento fiscal correspondente. 8.4) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. 8.5) Efetuar o recebimento provisório do objeto, por meio do fiscal do contrato, bem como o recebimento definitivo, por meio 8.6) Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cuja capacidade técnica não corresponda às contrato. 8.7) Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária. 8.8) Recusar serviços que apresentem incorreções, ficando as correções às custas da CONTRATADA, inclusive material e ho 8.9) Transmitir à CONTRATADA, por meio do fiscal do contrato quaisquer instruções complementares necessárias à realizaç 8.10) Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados. 8.11) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços. 8.12) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em re 8.13) Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações. 8.14) Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção técnica nos equip 8.15) Expedir, por meio do fiscal do contrato atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de av 8.16) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para ocorrência, resultado de fatos imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA. 8.17) Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeit 8.18) Gerir, fiscalizar e acompanhar os serviços por meio do gestor e fiscal do contrato observando o fiel cumprimento das ex por pessoas habilitadas e pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a t 8.19) Efetuar diligência, caso necessário, a fim de comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade. 8.20) Arcar com as despesas de publicação do extrato deste contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmad
9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	9.1) A gestão deste contrato será realizada de forma preventiva, rotineira e sistemática, pelo gestor do contrato, indicado no TCEMG. 9.2) O gestor indicará, em termo próprio, o fiscal do contrato, conforme requisitos dos arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021, e 9.3) A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA. 9.4) O fiscal do contrato anotará em histórico de gerenciamento e comunicará à CONTRATADA, por escrito, preferencialme
10. ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA	10.1) O valor total estimado da contratação para 30 meses é de R$ 180.866.760,60 (cento e oitenta milhões, oitocentos e sesse 10.2) Para a elaboração da Planilha de Preço deverão ser considerados, no mínimo, os quantitativos e valores indicados a segu

T
Postos de Serviços
Consultor de Projetos Estratégicos
Especialista em Planejamento e Administração
Analista Administrativo Pleno III
Analista Administrativo Pleno II
Analista Administrativo Pleno I
Analista Administrativo Júnior III
Analista Administrativo Júnior II
Analista Administrativo Júnior I
Atendente de Portaria

Garçom Executivo
Copeiro
Recepcionista Executiva
Recepcionista
Total dos Salários (Montante A)
Descrição
Vale-Transporte (4 x R$6,25 x 22dias úteis - desc. 6% s/salário)
Alimentação/Refeição (R$42,30 x 22 x 99%)
Auxílio Lanche (postos 150 h) (R$18,40 x 22 x 99%)
Diária de viagem dentro do Estado de Minas Gerais
Diária de viagem para fora do Estado de Minas Gerais
Gratificação Docência/Palestra

Observações:

a) Para a mão de obra envolvida na contratação, os salários foram estimados de acordo com os salários praticados nos ú
respectiva categoria profissional. O dimensionamento dos postos de trabalho necessários à correta execução dos serviço

b) O montante relativo ao reembolso do item vales transporte foi estimado considerando 4 (quatro) vales transporte por
total a cota parte do empregado de até 6% do seu salário, limitado ao valor efetivamente fornecido.

c) O montante relativo ao reembolso do item alimentação foi fixado como mínimo considerando 1 (um) auxílio por dia
praticado pelo TRIBUNAL, para 22 (vinte e dois) dias úteis/mês, deduzido deste total a cota parte do empregado de 1%
respeitado o valor mínimo estipulado no instrumento coletivo da respectiva categoria profissional.

d) O custo relativo ao seguro de vida para os empregados não foi fixado por não haver valor de prêmio estabelecido, de
Trabalho da categoria serão reembolsados pelo tribunal.

e) O montante relativo a verba lanche, conforme tabela acima, foi instituído por iniciativa deste Tribunal de Contas, con
no mês, com desconto de 1% (um por cento) do seu valor como contra partida custeada pelo empregado.

f) O quantitativo de diárias de viagem foi estimado de forma a cobrir gastos com alimentação, hospedagem e transporte

g) Para os cargos de Analista Administrativo Júnior (total de 171 cargos) e Analista Administrativo Pleno (total de 129

Ressalta-se que o somatório dos quantitativos por nível não poderá, em nenhuma hipótese, ultrapassar o total de cargos

Em decorrência dessa flexibilidade de alocação entre níveis, o valor total da remuneração (Montante A) poderá variar e

R$ 2.147.964,64 (dois milhões, cento e quarenta e sete mil, novecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e quatro cent

R$ 2.515.577,44 (dois milhões, quinhentos e quinze mil, quinhentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos),

Os referidos valores encontram-se detalhados nas planilhas auxiliares do anexo B e C.

10.3)Para elaboração da Proposta de Preços, as licitantes deverão considerar o fornecimento de uniformes por empregado, con

10.4) Os custos relativos aos itens transporte, vale-transporte, ticket alimentação/refeição, auxílio cesta básica, vale lanche, dia
licitantes. Contudo, tendo em vista a característica variável destes itens, eles serão apurados mensalmente, comprovados e ree

10.5) Os licitantes deverão apresentar a Planilha de Preço com base na(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho (CCT/2026
mínimos, podendo acrescentar quaisquer outros insumos necessários à consecução do objeto, assim como apresentar valores n

10.6) Os licitantes deverão informar em sua proposta comercial a(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho a que estão vinc

10.7) Em consonância com a Instrução Normativa nº 05/2017, do Governo Federal, bem como em harmonia com uma pratica
valor do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) das licitantes, composto pelas despesas indiretas e o lucro, será um percentual

- Os custos indiretos são aqueles envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da CONTRATADA com sua
custos diretos dos serviços prestados, vale dizer, sobre o somatório da remuneração (Montante A), dos encargos sociais

Despesas Indiretas = (Montante A + Montante B + Montante C) x (% referente às Despesas Indiretas

- O lucro, representado pelo ganho decorrente da exploração da atividade econômica, terá seu valor obtido pela incidênci

Lucro = (Montante A + Montante B + Montante C + Despesas Indiretas) x (% referente ao Lucro).

	OBS.: O Valor do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) foi limitado tendo como parâmetro as alíquotas praticadas nos contra
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	O desembolso se fará mediante rubrica da dotação orçamentária 1021 01 122 746 2009 0001 339037 02 0 10 1.
12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	12.1) O pagamento será realizado mensalmente, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI/MG, pe conferidos e aprovados pelo fiscal e gestor do contrato. 12.2) O pagamento à CONTRATADA somente será realizado mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabel 12.3) A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contra 12.4) O gestor e o fiscal do contrato e/ou a Diretoria de Finanças do TRIBUNAL, identificando qualquer divergência na nota somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício. 12.5) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao TRIBUNAL plena, geral e ir 12.6) O pagamento devido pelo TRIBUNAL será efetuado por meio de transferência em conta bancária a ser informada, obrig 12.7) Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou c 12.8) No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão • o valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Nú 12.9) O TRIBUNAL fará as retenções de Contribuição Previdenciária (INSS), Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (12.10) No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pelo TRIBUNAL serão calculados pro ra 12.11) Os valores relativos às horas extras e ao adicional noturno, quando expressamente autorizados pela Coordenadoria de C comprovados e apurados. 12.12) O TRIBUNAL reembolsará à CONTRATADA os valores relativos ao fornecimento de vale transporte e ticket aliment categoria. 12.13) A CONTRATADA deverá excluir do faturamento mensal os dias de trabalho e salários dos empregados faltosos, em fé 12.14) A CONTRATADA deverá manter atualizado, durante toda a vigência do Contrato, o prazo de validade das "Certidões cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores. 12.15) Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade da 12.16) A documentação deverá ser exclusiva do contrato, não podendo ser conjunta com outros empregados da CONTRATAI 12.17) A CONTRATADA deverá apresentar à Coordenadoria de Gestão da Terceirização e Serviços Gerais do TRIBUNAL, a a) Folhas de pagamento analítica e sintética, específicas dos trabalhadores designados para os serviços, bem como de se b) Guia de recolhimento do FGTS – GFD e respectivo comprovante de quitação, referentes apenas aos trabalhadores de c) Relação de Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – e respectivo resumo do fechamento, referente à guia especi d) Relação de tomadores de Serviços e) Documentos que comprovem de forma cabal e inequívoca o pagamento/ recolhimento de outros encargos sociais, tral f) Guias de recolhimento do INSS – GPS - DARF– "Outras Entidades; g) Para o faturamento a ser apresentado em janeiro, anexar, também, os documentos referentes ao pagamento das parcel h) Comprovante de pagamento do seguro vida e respectiva apólice, quando exigido pela CCT da categoria; i) Documentos que comprovem a concessão de benefícios previstos na CCT da categoria; j) Adicional noturno: folha de pagamento analítica constando a rubrica "adicional noturno", específica dos empregados k) Horas extras: folha de pagamento analítica constando a rubrica "hora extra", específica dos empregados alocados no l) Documentos que comprovem a concessão dos benefícios Vale-transporte, ticket alimentação/refeição a cada emprega m) Relatório de apuração de frequência mensal dos empregados contendo faltas, férias, licença ou afastados legalmente n) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; o) Relação dos empregados desligados no período, devendo ser apresentados os seguintes documentos: • Cópia da notificação da dispensa do empregado, devidamente formalizada, ou do pedido de demissão; • Atestado de Saúde Ocupacional – ASO demissional; • Cópia da CTPS ou do esocial demonstrando a baixa do funcionário; • Comprovante de fornecimento da Guia CD/SD – "Certificado de Dispensa e Seguro Desemprego"; • Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), quitado e homologado perante a autoridade competer

do pagamento das verbas rescisórias, dentre elas: (i)Saldo de Salário, (ii)Aviso Prévio, (iii)13º Salário, (iv)F antecedem a data da correção salarial), caso devidas;

- Mediante conveniência do TRIBUNAL poderá ser exigido que a TRCT a ser apresentada esteja devidamen
- Extratos para fins rescisórios individualizados que comprovem os depósitos relativos ao FGTS, emitidos pe 18, §1º, da Lei Federal nº 8.036/90 (rescisão sem justa causa), que corresponde a 40% (quarenta por cento)
- Outros documentos que comprovem a quitação das verbas rescisórias devidas ao empregado desligado, ben

p) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ficha de registro cadastral e cópia da CTPS ou do esocial dos empr

q) Outros documentos que, a critério do TRIBUNAL, deverão instruir o processo de pagamento, desde que relativos ao

12.18) A Coordenadoria de Gestão da Terceirização e Serviços Gerais poderá a qualquer tempo solicitar a complementação da

12.19) A correspondente nota fiscal ou fatura será emitida somente após a conferência da documentação instrutória acima lista ficará condicionada à apresentação e aprovação dos documentos.

12.20) Quando do término do contrato, a liberação dos pagamentos das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses de pre correção das eventuais pendências apuradas, demonstração da utilização das parcelas repassadas a título de Aviso Prévio e Mu

12.21) Independentemente da liquidação e do pagamento de qualquer despesa, a CONTRATADA deverá, nos prazos legais, p necessite realizar pagamento dessa natureza, promoverá o respectivo ressarcimento por meio da retenção de créditos da CONT

12.22) O TRIBUNAL fica autorizado a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos traba respectivos descontos nas faturas.

12.23) O TRIBUNAL fica autorizado a reter, cautelarmente, os valores de uma ou mais faturas referentes à execução dos serv

12.24) No caso de rescisão provocada por inadimplemento de obrigações da CONTRATADA fica desde já autorizado ao TRI

12.25) RETENÇÃO DAS PROVISÕES REFERENTES AOS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS E FUNDIÁR

12.25.1)Em conformidade com o art. 1º da Portaria nº 76, de 2019, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEM previdenciários das incidências sobre as referidas rubricas, serão descontados do valor mensal devido à CONTRATADA e dep

12.25.2)As regras para a abertura, movimentação e encerramento da referida conta, bem como sua nomenclatura, encontram-s

12.25.3)Justifica-se a retenção dos encargos discriminados no item 12.25.1 tendo em vista o necessário controle dos recursos terceirizadas, afastando, desse modo, a possibilidade de danos ao erário pelo eventual pagamento de obrigações da CONTRA

12.25.4)Os percentuais de retenção a serem aplicados encontram-se definidos no Anexo E deste Termo de Referência.

12.25.5) Em conformidade com o Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o TRIBUNAL e o Banco do Brasil S/A, de Tarifas do Banco do Brasil, afixada em suas agências e disponíveis na internet (www.bb.com.br), na forma da regulamenta

12.25.6) Consoante Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o TRIBUNAL e o Banco do Brasil S/A, os recursos dep

12.25.7) Ocorrendo determinação judicial de bloqueio e transferência de valores depositados na conta, a CONTRATADA sera

12.25.8) Não ocorrendo a recomposição dos valores bloqueados e transferidos da conta no prazo indicado no item acima, esse

12.25.9) Caso o valor glosado seja insuficiente para fazer face à recomposição integral, o saldo remanescente será glosado dos serviço.

12.25.10)Em cumprimento ao disposto no art. 147 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que dispõe acerca das férias por período igual ou superior a 15 (quinze) dias corridos, será retida a parcela integral referente aos citados encargos.

12.25.11) No ato de assinatura do instrumento contratual, a CONTRATADA deverá assinar termo específico conforme Anexo ainda, o acesso do TRIBUNAL aos saldos e extratos da conta, além de vincular a movimentação desta à autorização prévia e e

12.25.12) O resgate dos recursos depositados na conta se dará, exclusivamente, por reembolso, nas seguintes situações:

- Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato
- parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 (um terço) de férias, quando do gozo de férias pelos prestador
- parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias e 1/3 (um terço) de férias p conta vinculada;
- ao final de vigência contratual, após comprovado pela CONTRATADA a quitação integral das verbas rescisórias.

12.25.13) A solicitação de movimentação dos recursos depositados na conta vinculada, que se dará por reembolso, deverá ser empregado, e acompanhada da seguinte documentação:

13º (décimo terceiro) salário:

- Folha analítica contendo a rubrica "13º (décimo terceiro) salário";
- comprovante de depósito bancário que identifique o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário ao (s) empregado (s);
- preferencialmente, a CONTRATADA efetuará o pagamento aos seus empregados em parcela única;
- optando a CONTRATADA pelo parcelamento do 13º salário, este pagamento será realizado na forma prevista em lei.

Férias e 1/3 (um terço) constitucional:

- Folha analítica contendo a rubrica "Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias";
- comprovante de depósito bancário que identifique o pagamento dos benefícios ao empregado;

- recibo de férias.

Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa:

- Extrato do FGTS para fins Rescisórios;
- Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- Guia paga de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, devidamente homologado perante a autoridade competente, conte
- documento comprovando a concessão de aviso prévio pela CONTRATADA, ou pelo empregado;
- Atestado de saúde ocupacional – ASO.

12.25.14)Estando o pedido realizado pela CONTRATADA devidamente instruído com toda a documentação necessária, o TR

12.25.15) Para a solicitação feita fora do prazo estipulado no item 12.25.13, não se aplica o prazo estabelecido no item 12.25.1 unidades afetas à operacionalização da conta.

12.25.16) Serão observadas as seguintes providências quando da ocorrência dos fatos geradores de que trata o item 12.25.12:

- A solicitação de movimentação dos valores depositados na conta dependerá de iniciativa expressa da CONTRATADA, comprobatória relacionadas no item 25.13, conforme o caso.
- Recebida a documentação a que se refere o item acima, o gestor do contrato declarará se houve a efetiva prestação do se
- Cumpridos os requisitos do item acima, o gestor do contrato encaminhará a solicitação da CONTRATADA à Coordena
- A Coordenadoria de Gestão da Terceirização e Serviços Gerais do TRIBUNAL poderá, a qualquer tempo, solicitar a co

12.25.17)Constatada a conformidade dos requisitos do item 12.25.16, a Coordenadoria de Gestão da Terceirização e Serviços Brasil S/A, autorizando esta que proceda à movimentação dos valores correspondentes aos encargos pagos pela CONTRATAI

12.25.18)Quando do encerramento do Contrato, eventual saldo existente somente será liberado após a comprovação, por parte

12.25.19)Na ocorrência de eventuais incorreções e/ou diferenças em relação ao valor provisionado das verbas trabalhistas aba devido.

12.25.20)Dúvidas acerca da correta aplicação das diretrizes e procedimentos que envolvam a retenção mensal das provisões d Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

12.25.21)Os depósitos serão realizados sem qualquer prejuízo à retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas

13. SANÇÕES

13.1) Na hipótese de a CONTRATADA incorrer em qualquer das infrações elencadas no art. 155, poderá ser responsabilizada

13.1.1) Advertência, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade

13.1.2) multa, observados os limites previstos neste item;

13.1.3) impedimento de licitar e contratar com o Estado, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando pratica imposição de penalidade mais grave.

13.1.4) declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando licitante ou contratado praticar conduta ilícita ou irre

13.2) A sanção prevista no subitem 1.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a V de Minas Gerais, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.3) A sanção prevista no subitem 1.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a X contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anc

13.4) Na aplicação das multas serão observados os seguintes limites, nos termos do inciso II, do art. 38 do Decreto Estadual nº

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso;

b) 20% (vinte por cento) em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, sobre o valor do fornecimento ou serviço

c) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar

d) 30% (trinta por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada ou entrega de objeto com vícios

13.5) As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nos subitens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.4.

13.6) O contrato poderá ser extinto unilateralmente pelo TRIBUNAL, nos casos de retardamento na execução do contrato, ine

13.7) A aplicação de multa de mora não impedirá que o TRIBUNAL a converta em compensatória e promova a extinção unila

13.8) O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidos à CONTRATADA e, não sendo suficiente,

13.9) O recolhimento administrativamente do valor da multa deve ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da com

13.10) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TRIBUNAL, o débito será

13.11) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, o valor devido pela garantia de

13.12) A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras

13.13) Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º do Código

13.14) A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido

13.15) A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência/contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de

13.16) Os atos previstos como infrações administrativas neste Termo de Referência/contrato, ou na Lei nº 14.133/2021, que ta autoridade competente definidos na referida lei.

13.17) A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir o jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a em obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.18) Na hipótese de aplicação das sanções previstas nos subitens 1.3 e 1.4, após o trânsito em julgado administrativo, o Pres Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, nos termos do art. 8º da Lei Estadual nº 1

13.19) É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cu

14. ANEXOS

ANEXO A - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - REFERENCIAL PARA FOR

Planilha de Custos e Formação de Preços				
Montante A - Remuneração				
Postos de Serviços	**CBO**	**Jornada**	**Quantid.**	**Salário Base (**
Consultor de Projetos Estratégicos	1423-10	200h/mês	7	R$19.176,2
Especialista em Planejamento e Administração	1421-05	200h/mês	6	R$13.717,4
Analista Administrativo Pleno III	2521-05	200h/mês	127	R$8.998,9(
Analista Administrativo Pleno II	2521-05	200h/mês	1	R$8.180,82
Analista Administrativo Pleno I	2521-05	200h/mês	1	R$7.437,11
Analista Administrativo Júnior III	2523-05	200h/mês	169	R$5.598,21
Analista Administrativo Júnior II	2523-05	200h/mês	1	R$5.089,28
Analista Administrativo Júnior I	2523-05	200h/mês	1	R$4.626,62
Atendente de Portaria	5174-05	150h/mês	13	R$2.730,62
Garçom Executivo	5134-05	150h/mês	12	R$3.047,86
Copeiro	5134-25	150h/mês	2	R$3.047,86
Recepcionista Executiva	2523-05	150h/mês	26	R$3.740,67
Recepcionista	4221-05	150h/mês	2	R$2.730,62
Total dos Salários (Montante A)			**368**	
MONTANTE B - Encargos Sociais e Trabalhistas				
Grupo I - Encargos Sociais (incidente sobre total Montante "A")				

Descrição	Percentual (%
INSS	20,00%
FGTS	8,00%
SESC	1,50%
SENAC	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
Salário Educação	2,50%
RAT (Risco Ambiental do Trabalho)	2,57%
Total grupo I	**36,37%**
Grupo II - Encargos Trabalhistas	
Descrição	**Percentual (%**
Abono Constitucional de Férias	3,77%
13º Salário	8,33%
Férias	8,33%
Aux. Enfermidade	1,01%
Faltas Legais	0,99%
Licença-Paternidade/maternidade	0,24%
Acidente de Trabalho	0,46%
Aviso Prévio Trabalhado	1,69%
Total grupo II	**24,82%**
Grupo III (Incidência Cumulativa Grupo I x Grupo II)	
Descrição	**Percentual (%**
Incidência Cumulativa Grupo I x Grupo II	9,03%
Total grupo III	**9,03%**
Grupo IV (verbas rescisórias - provisão para pagamentos futuros)	
DESCRIÇÃO	**Percentual (%**
Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,00%
Aviso Prévio Indenizado	1,38%
Indenização adicional (Lei 7.238/84)	0,29%
Total do grupo IV	**5,67%**
Total do Montante B (I + II + III + IV)	**75,89%**
MONTANTE C - Insumos e Outros Custos	
Grupo I - Insumos	

Descrição	Quant.	Valor Unit. (R
Seguro de Vida	368	R$ 7,70
PAF	368	R$ 103,09
Uniforme Atendente de Portaria	13	R$ 328,06
Uniforme Garçom Executivo	12	R$ 337,22
Uniforme Copeiro	2	R$ 234,03
PPRA/PCMSO	368	R$ 34,80
Valores a especificar	368	R$ 20,00
Total grupo I		
Grupo II - Despesas Reembolsáveis		
Descrição		
Vale-Transporte (4 x R$6,25 x 22dias úteis - desc. 6% s/salário)		
Alimentação/Refeição (R$42,30 x 22 x 99%)	313	R$ 9
Auxílio Lanche (postos 150 h) (R$18,40 x 22 x 99%)	55	R$ 4
Diária de viagem dentro do Estado de Minas Gerais	20	R$ 4
Diária de viagem para fora do Estado de Minas Gerais	12	R$ 5
Gratificação Docência/Palestra	20	
Total grupo II		
Total do Montante C		
SUBTOTAL (somatório dos Montantes "A + B + C")		
MONTANTE D - Custos e Despesas Indiretas (Limitado ao máximo de 6%) *		
Descrição		**Percentual (%**
Despesas Indiretas (% incidente sobre o total dos custos diretos)		3,10%
Lucro (% incidente sobre o total dos custos diretos + Despesas indiretas)		2,90%
Total do Montante D		
SUBTOTAL (somatório dos Montantes "A + B + C +D")		
MONTANTE E - IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES		
Descrição		**Percentual (%**
ISSQN		5,00%
PIS		1,65%

COFINS				7,60%
Total do Montante E				**14,25%**
PREÇO GLOBAL MENSAL				
PREÇO GLOBAL ANUAL				
PREÇO GLOBAL PARA 30 MESES				
Observações:		*Valores decorrentes das Memórias de Cálculo I - Vale-Transporte, II - Ticket		
		III - Diárias de Viagem e IV - Gratificação Docência/Palestra		
		**Em razão do histórico de alíquotas praticadas pelo TCE/MG em seus contrat		
		será aceito BDI acima de 6%, consoante disposição contida no Termo de Refer		
		Valores salariais fixados pelo TCE/MG, observados os pisos mínimos definidos		
		Campos em Azul referem-se aos valores previstos para retenção em conta gara		
		Termo de Referência		
		Os itens referente ao RAT, PIS e COFINS, deverão ser apresentados conforme		
		para toda a vigência contratual, incluídas as possíveis prorrogação, vedado o r		
		alíquotas apresentadas, salvo se decorrente de alteração legislativa		
MEMÓRIA DE CÁLCULO I - VALE-TRANSPORTE				
Diretriz:		**Fornecimento de 04 (quatro) vales diários, ao valor**		
		de prestação dos serviços, para 22 (vinte e dois) dia		
		sobre o salário, limitado ao valor efetivamente rece		
I.1 - Fornecimento Mensal				
Valor unitário vale-transporte (R$)		**Qt. por dia**	**Quant. dias/mês**	**Valor**
R$ 6,25		4	22	
Valor total do fornecimento mensal				
I.2 - Faixas Salariais, quantitativos e desconto máximo por posto de serviço				
Posto de Serviço			**Quant.**	**Salário (R$**
Consultor de Projetos Estratégicos			7	R$19.176,2
Especialista em Planejamento e Administração			6	R$13.717,4
Analista Administrativo Pleno III			127	R$8.998,90
Analista Administrativo Pleno II			1	R$8.180,82
Analista Administrativo Pleno I			1	R$7.437,11
Analista Administrativo Júnior III			169	R$5.598,21
Analista Administrativo Júnior II			1	R$5.089,28
Analista Administrativo Júnior I			1	R$4.626,62
Atendente de Portaria			13	R$2.730,62
Garçom Executivo			12	R$3.047,86
Copeiro			2	R$3.047,86
Recepcionista Executiva			26	R$3.740,67
Recepcionista			2	R$2.730,62
I.3 - Reembolso mensal Contratada (R$)				
R$57.540,22				
MEMÓRIA DE CÁLCULO II - TICKET ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO e AUXÍLIO LANC				
I.1 - Ticket Alimentação/Refeição (postos de serviço com jornada superior a 190hrs/mês)				
Diretriz:		**Fornecimento de 01 (um) vale diário, ao valor uni**		
		(vinte e dois) dias úteis, com desconto 1% sobre		
I.1.1 - Fornecimento Mensal				
Valor unitário (R$)		**Qt. por dia**	**Quant. dias/mês**	**Valor**
R$ 42,30		1	22	
Valor total do fornecimento mensal				
I.1.2 - Desconto Mensal				
Fornecimento Mensal unitário (R$)				**Valor desco**
R$ 930,60		1,00%		
Valor total do desconto mensal				
I.1.3 - Reembolso mensal Contratada (R$)				
R$288.363,77				
I.2 - Auxílio Lanche (postos de serviço com jornada de 150hrs/mês)				
Diretriz:		**Fornecimento de R$18,40 por dia, para 22 (vinte e**		
		desconto 1% sobre o valor do fornecimento		
I.2.1 - Fornecimento Mensal				
Valor unitário (R$)		**Quant. dias/mês**		**Valor**
R$ 18,40		1	22	
Valor total do fornecimento mensal				
I.2.2 - Desconto Mensal				
Fornecimento Mensal unitário (R$)		**Percentual de desconto (%)**		**Valor desco**
R$ 404,80		1%		
Valor total do desconto mensal				
I.2.3 - Reembolso mensal Contratada (R$)				
R$22.041,25				

MEMÓRIA DE CÁLCULO III - DIÁRIA DE VIAGEM		
Local	**Quant. mês**	**Valor unitário**
Dentro do Estado de Minas Gerais	20	R$427,50
Fora do Estado de Minas Gerais	12	R$562,50

MEMÓRIA DE CÁLCULO IV - GRATIFICAÇÃO DOCÊNCIA/PALESTRA			
Diretriz:	**Valor/hora calculado pela aplicação de um percent salário mínimo vigente à época, tendo por base a tit docente/palestrante**		
Salário mínimo vigente (R$)	**R$1.612,00**	**Fonte:**	**Decreto nº 12.**
Titulação	**Perc. (%)**	**Quant. mês**	**Valor unitário**
Graduação	7,00%	8	R$112,84
Especialização	10,00%	5	R$161,20
Mestrado	15,00%	2	R$241,80
			Reembolso mensal Contratada

<u>ANEXO B</u> - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO - REFERÊNC

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO				
MONTANTE A - Remuneração				
Posto de Serviço	**CBO**	**Jornada**	**Quant.**	**Salár**
Consultor de Projetos Estratégicos	1423-10	200h/mês	7	R$
Especialista em Planejamento e Administração	1421-05	200h/mês	6	R$
Analista Administrativo Pleno III	2521-05	200h/mês	0	R
Analista Administrativo Pleno II	2521-05	200h/mês	0	R
Analista Administrativo Pleno I	2521-05	200h/mês	129	R
Analista Administrativo Júnior III	2523-05	200h/mês	0	R
Analista Administrativo Júnior II	2523-05	200h/mês	0	R
Analista Administrativo Júnior I	2523-05	200h/mês	171	R
Atendente de Portaria	5174-05	150h/mês	13	R
Garçom Executivo	5134-05	150h/mês	12	R
Copeiro	5134-25	150h/mês	2	R
Recepcionista Executiva	2523-05	150h/mês	26	R
Recepcionista	4221-05	150h/mês	2	R
TOTAL MONTANTE "A"			**368**	
MONTANTE B - Encargos Sociais e Trabalhistas				
Grupo I - Encargos Sociais (incidentes sobre o total do Montante "A")				
Descrição				**Per**
INSS				
FGTS				
SESC				
SENAC				
SEBRAE				
INCRA				
Salário Educação				
RAT (Risco Ambiental do Trabalho)				
Total Grupo I				
Grupo II - Encargos Trabalhistas (incidentes sobre o total do Montante "A")				
Descrição				**Per**
Abono Constitucional de Férias				
13º Salário				
Férias				
Aux. Enfermidade				
Faltas Legais				
Licença-Paternidade/maternidade				
Acidente de Trabalho				

Aviso Prévio Trabalhado	
Total Grupo II	
Grupo III - Incidência Cumulativa (Grupo I x Grupo II)	
Descrição	**Per**
Incidência cumulativa (Grupo I x Grupo II)	
Total Grupo III	
Grupo IV - Verbas Rescisórias (incidentes dobre o total do Montante "A")	
Descrição	**Per**
Indenização (rescisão s/ justa causa)	
Aviso Prévio Indenizado	
Indenização adicional (Lei nº 7.238/84)	
Total Grupo IV	
TOTAL MONTANTE "B" (somatório dos Grupos I, II, III e IV)	
MONTANTE C - Insumos e Outros Custos	
Grupo I - Insumos	

Descrição	**Quant.**	**Valo**

Grupo II - Despesas Reembolsáveis*
Descrição
Vale-Transporte
Ticket Alimentação/Refeição (postos de serviço com jornada superior a 190hrs/mês)
Auxílio Lanche (postos de serviço com jornada de 150hrs/mês)
Diária de viagem dentro do Estado de Minas Gerais
Diária de viagem para fora do Estado de Minas Gerais
Gratificação Docência/Palestra
TOTAL MONTANTE "C"
SUBTOTAL I (somatório dos Montantes A, B e C)
MONTANTE D - Despesas Indiretas e Lucro**

Descrição	**Per**
Despesas Indiretas (% inicidente sobre o total do custos diretos)	
Lucro (% incidente sobre o total dos custos diretos + as despesas indiretas)	

TOTAL MONTANTE "D"
SUBTOTAL II (somatório dos Montantes A, B, C e D)
MONTANTE E - Impostos e Contribuições

Descrição	**Per**
ISSQN	
PIS	
COFINS	
TOTAL MONTANTE "E"	

PREÇO GLOBAL MENSAL				
PREÇO GLOBAL ANUAL				
PREÇO GLOBAL PARA 30 MESES				

Observações:

	***Valores decorrentes das Memórias de Cálculo I - Vale-Transporte, II - Diárias de Viagem e IV - Gratificação Docência/Palestra**
	****Em razão do histório de alíquotas praticadas pelo TCE/MG em seus aceito BDI acima de 6%, consoante disposição contida no Termo de Re**
	Valores salariais fixados pelo TCE/MG, observados os pisos mínimos d
	Campos em Azul referem-se aos valores previstos para retenção em cor de Referência

		Os itens referente ao RAT, PIS e COFINS, deverão ser apresentados co toda a vigência contratual, incluídas as possíveis prorrogação, vedado o apresentadas, salvo se decorrente de alteração legislativa		
MEMÓRIA DE CÁLCULO I - VALE-TRANSPORTE				
Diretriz:		**Fornecimento de 04 (quatro) vales diários, ao valor dos serviços, para 22 (vinte e dois) dias úteis, com d valor efetivamente recebido**		
I.1 - Fornecimento Mensal				
Valor unitário vale-transporte (R$)		**Qt. por dia**	**Quant. dias/mês**	
R$ 6,25		4	22	
Valor total do fornecimento mensal				
I.2 - Faixas Salariais, quantitativos e desconto máximo por posto de serviço				
Posto de Serviço			**Quant.**	**Sal**
Consultor de Projetos Estratégicos			7	R$
Especialista em Planejamento e Administração			6	R$
Analista Administrativo Pleno III			0	R$
Analista Administrativo Pleno II			0	R$
Analista Administrativo Pleno I			129	R$
Analista Administrativo Júnior III			0	R$
Analista Administrativo Júnior II			0	R$
Analista Administrativo Júnior I			171	R$
Atendente de Portaria			13	R$
Garçom Executivo			12	R$
Copeiro			2	R$
Recepcionista Executiva			26	R$
Recepcionista			2	R$
I.3 - Reembolso mensal Contratada (R$)				
R$79.363,51				
MEMÓRIA DE CÁLCULO II - TICKET ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO e AUXÍLIO LA				
I.1 - Ticket Alimentação/Refeição (postos de serviço com jornada superior a 190hrs/m				
Diretriz:		**Fornecimento de 01 (um) vale diário, ao valor uni dias úteis, com desconto 1% sobre**		
I.1.1 - Fornecimento Mensal				
Valor unitário (R$)		**Qt. por dia**	**Quant. dias/mês**	
R$ 42,30		1	22	
Valor total do fornecimento mensal				
I.1.2 - Desconto Mensal				
Fornecimento Mensal unitário (R$)				**Val**
R$ 930,60		1,00%		
Valor total do desconto mensal				
I.1.3 - Reembolso mensal Contratada (R$)				
R$288.363,77				
I.2 - Auxílio Lanche (postos de serviço com jornada de 150hrs/mês)				
Diretriz:		**Fornecimento de R$18,40 por dia, para 22 (vinte e o valor do fornecimento**		
I.2.1 - Fornecimento Mensal				
Valor unitário (R$)		**Quant. dias/mês**		
R$ 18,40		1	22	
Valor total do fornecimento mensal				
I.2.2 - Desconto Mensal				
Fornecimento Mensal unitário (R$)		**Percentual de desconto (%)**		**Val**
R$ 404,80		1%		
Valor total do desconto mensal				
I.2.3 - Reembolso mensal Contratada (R$)				
R$22.041,25				
MEMÓRIA DE CÁLCULO III - DIÁRIA DE VIAGEM				
Local			**Quant. mês**	**Valor**
Dentro do Estado de Minas Gerais			20	R
Fora do Estado de Minas Gerais			12	R
MEMÓRIA DE CÁLCULO IV - GRATIFICAÇÃO DOCÊNCIA/PALESTRA				
Diretriz:		**Valor/hora calculado pela aplicação de um percentu vigente à época, tendo por base a titulação do docen**		
Salário mínimo vigente (R$)		**R$1.612,00**	**Fonte:**	**Decret**
Titulação		**Perc. (%)**	**Quant. mês**	**Valor**
Graduação		7,00%	8	R

Especialização	10,00%	5	R
Mestrado	15,00%	2	R
			Reembolso mensal Co

ANEXO C - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO - REFERÊNC

	Pl
Posto de Serviço	**CBO**
Consultor de Projetos Estratégicos	1423-1
Especialista em Planejamento e Administração	1421-0
Analista Administrativo Pleno III	2521-0
Analista Administrativo Pleno II	2521-0
Analista Administrativo Pleno I	2521-0
Analista Administrativo Júnior III	2523-0
Analista Administrativo Júnior II	2523-0
Analista Administrativo Júnior I	2523-0
Atendente de Portaria	5174-0
Garçom Executivo	5134-0
Copeiro	5134-2
Recepcionista Executiva	2523-0
Recepcionista	4221-0
TOTAL MONTANTE "A"	

	Grupo I -
Descrição	
INSS	
FGTS	
SESC	
SENAC	
SEBRAE	
INCRA	
Salário Educação	
RAT (Risco Ambiental do Trabalho)	

	Grupo II - E
Descrição	
Abono Constitucional de Férias	
13º Salário	
Férias	
Aux. Enfermidade	
Faltas Legais	
Licença-Paternidade/maternidade	
Acidente de Trabalho	
Aviso Prévio Trabalhado	

	Gr
Descrição	
Incidência cumulativa (Grupo I x Grupo II)	

	Grupo IV -
Descrição	
Indenização (rescisão s/ justa causa)	
Aviso Prévio Indenizado	
Indenização adicional (Lei nº 7.238/84)	

TOTAL MONTANTE "B" (somatório dos Grupos I, II, III e IV)

Descrição

	Descr
Vale-Transporte	
Ticket Alimentação/Refeição (postos de serviço com jornada superior a 190hrs/mês)	
Auxílio Lanche (postos de serviço com jornada de 150hrs/mês)	
Diária de viagem dentro do Estado de Minas Gerais	
Diária de viagem para fora do Estado de Minas Gerais	
Gratificação Docência/Palestra	
TOTAL MONTANTE "C"	
SUBTOTAL I (somatório dos Montantes A, B e C)	
Descrição	
Despesas Indiretas (% incidente sobre o total do custos diretos)	
Lucro (% incidente sobre o total dos custos diretos + as despesas indiretas)	
TOTAL MONTANTE "D"	
SUBTOTAL II (somatório dos Montantes A, B, C e D)	
Descrição	
ISSQN	
PIS	
COFINS	
TOTAL MONTANTE "E"	
PREÇO GLOBAL MENSAL	
PREÇO GLOBAL ANUAL	
PREÇO GLOBAL PARA 30 MESES	
Observações:	
***Valores decorrentes das Memórias de Cálculo I - Vale-Transporte, II - Ticket Alimentação/Refeição e Auxílio Lanche, III - Diárias de Viagem e IV - Gratificação Docência/Palestra**	
****Em razão do histórico de alíquotas praticadas pelo TCE/MG em seus contratos de Terceirização de Mão de Obras,não será aceito BDI acima de 6%, consoante disposição contida n**	
Valores salariais fixados pelo TCE/MG, observados os pisos mínimos definidos na CCT da categoria	
Campos em Azul referem-se aos valores previstos para retenção em conta garantida, consoante disposição contida no Termo de Referência	
Os itens referente ao RAT, PIS e COFINS, deverão ser apresentados conforme a realidade da prestadora de serviços para toda a vigência contratual, incluídas as possíveis prorroga econômico financeiro das alíquotas apresentadas, salvo se decorrente de alteração legislativa	

MEMÓRIA DE CÁLCULO I - VALE-TRANSPORTE			
Diretriz:	**Fornecimento de 04 (quatro) vales diários, ao valor unit prestação dos serviços, para 22 (vinte e dois) dias úteis, c salário, limitado ao valor efetivamente recebido**		
I.1 - Fornecimento Mensal			
Valor unitário vale-transporte (R$)	**Qt. por dia**	**Quant. dias/mês**	**Valor**
R$ 6,25	4	22	
Valor total do fornecimento mensal			**I**
I.2 - Faixas			
Posto de Serviço			
Consultor de Projetos Estratégicos			
Especialista em Planejamento e Administração			
Analista Administrativo Pleno III			
Analista Administrativo Pleno II			
Analista Administrativo Pleno I			
Analista Administrativo Júnior III			
Analista Administrativo Júnior II			
Analista Administrativo Júnior I			
Atendente de Portaria			
Garçom Executivo			
Copeiro			
Recepcionista Executiva			
Recepcionista			

MEMÓRIA DE CÁLCULO II - TICKET ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO e AUXÍLIO LANC			
I.1 - Ticket Alimentação/Refeição (postos de serviço com jornada superior a 190hrs/mês)			
Diretriz:	**Fornecimento de 01 (um) vale diário, ao valor unitário dois) dias úteis, com desconto 1% sobre o val**		
I.1.1 - Fornecimento Mensal			
Valor unitário (R$)	**Qt. por dia**	**Quant. dias/mês**	**Valor**
R$ 42,30	1	22	
Valor total do fornecimento mensal			**I**
I.1.2 - Desconto Mensal			
Fornecimento Mensal unitário (R$)			**Valor desco**
R$ 930,60	1,00%		

Valor total do desconto mensal			
I.1.3 - Reembolso mensal Contratada (R$)			
R$288.363,77			
I.2 - Auxílio Lanche (postos de serviço com jornada de 150hrs/mês)			
Diretriz:	**Fornecimento de R$18,40 por dia, para 22 (vinte e dois) sobre o valor do fornecimento**		
I.2.1 - Fornecimento Mensal			
Valor unitário (R$)	**Quant. dias/mês**		**Valor**
R$ 18,40	1	22	
Valor total do fornecimento mensal			
I.2.2 - Desconto Mensal			
Fornecimento Mensal unitário (R$)	**Percentual de desconto (%)**		**Valor desco**
R$ 404,80	1%		
Valor total do desconto mensal			
I.2.3 - Reembolso mensal Contratada (R$)			
R$22.041,25			
			MI
Local			
Dentro do Estado de Minas Gerais			
Fora do Estado de Minas Gerais			
MEMÓRIA DE CÁLCULO IV - GRATIFICAÇÃO DOCÊNCIA/PALESTRA			
Diretriz:	**Valor/hora calculado pela aplicação de um percentual (% mínimo vigente à época, tendo por base a titulação do do**		
Salário mínimo vigente (R$)	**R$1.612,00**	**Fonte:**	**Decreto nº 12.3**
Titulação	**Perc. (%)**	**Quant. mês**	**Valor unitári (R$)**
Graduação	7,00%	8	R$ 112,84
Especialização	10,00%	5	R$ 161,20
Mestrado	15,00%	2	R$ 241,80
			Reembolso mensal Contratada (R

ANEXO D - QUALIFICAÇÕES, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E UNIFORMI

1. Consultor de Projetos Estratégicos

Escolaridade: Ensino superior completo nas áreas de Engenharias, Matemática, Ciências Econômicas, Direito, Administraçã

Perfil Básico: Amplo conhecimento avançado de informática, habilidades para planejar e desenvolver projetos visando o ass projetos.

Descrição das Atividades:

Planejar e executar projetos ou carteira de projetos para garantir a padronização de metodologias e a integra
Planejar e elaborar atividades das áreas para o cumprimento do planejamento estratégico do Tribunal;
Planejar a gestão eficiente de projetos das ferramentas adotadas;
Planejar e executar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos;
Planejar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades afins à unidade do posto de trabalho;
Elaborar projetos para mapear principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento est
Planejar e desenvolver estratégias para tratamento de riscos identificado;
Planejar a gerenciar a gestão de riscos e de projetos de princípios e diretrizes visando o fomento da cultura
Desenvolver, executar e orientar o gerenciamento de projetos e estratégias de logísticas para suas implantaç
Capacitar equipe, atuando em conjunto para a alcançar os objetivos do projeto dentro do tempo e orçament
Dar consultoria na área de projetos, desenvolver o diagnóstico, mapear fluxo de atividade, planejar estratég

2. Especialista em Planejamento e Administração

Escolaridade: Ensino superior completo.

Perfil Básico: Conhecimentos avançados de informática, habilidades para planejar e desenvolver projetos visando o assessora

Descrição das Atividades:

Participar do desenvolvimento, acompanhamento e implantação de projetos relacionados à área administrat
Participar do planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalho em conjunto com outras áreas do
Participar de reuniões estratégicas dos diversos projetos afetos à área administrativa do Tribunal;
Controlar e acompanhar o fluxo de trabalho e os métodos utilizados;
Supervisionar e acompanhar a implantação de diretrizes no desenvolvimento e operacionalização das ativid
Manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos aplicados no Tribunal para prestar auxílio à chefia
Trabalhar com ferramentas de informática em Word, Excel, Power Point, elaborando planilhas, memorand

Elaborar estudos para subsidiar os servidores em assuntos específicos relacionados às atividades do setor;
Elaboração e revisão dos relatórios gerenciais de atendimento às demandas internas e externas do setor;
Fiscalizar e acompanhar o cumprimento de prazos definidos para as atividades do setor;
Acompanhar as atividades administrativas do setor, visando o cumprimento dos prazos e metas estabelecid
Auxiliar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeiro e tecnologia;
Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento do orçamento envolvendo contratos administrativos.
Auxiliar na análise de sistemas de controle e métodos de trabalho;
Auxiliar na definição de novas metodologias e processos de trabalho;
Auxiliar na avaliação e seleção de ferramentas e modelos a serem usados na área administrativa do Tribuna
Auxiliar na coordenação de equipes de trabalho, bem como no gerenciamento do escopo dos projetos de su
Auxiliar na padronização das metodologias empregadas em projetos;
Auxiliar na realização de reuniões periódicas com os gestores dos setores administrativos do Tribunal, visa
Auxiliar no controle e fiscalização dos sistemas de controle, acompanhamento e execução dos contratos ad

3. **Analista Administrativo Pleno I,II e III**

Escolaridade: Ensino Superior completo.

Perfil Básico: Conhecimentos avançados de informática. Habilidade para lidar com pessoas, contornar situações adversas e p

Descrição das Atividades:

Prestar assistência na implantação de diretrizes e no desenvolvimento e operacionalização das atividades ac
Prestar assistência à área administrativa na comunicação com as demais áreas;
Prestar assistência na elaboração de relatórios de acompanhamento das atividades do setor;
Colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a rotina administrativa do se
Executar a compilação de informações;
Agendar, acompanhar e participar das reuniões, sempre que solicitado;
Contribuir para o cumprimento de prazos e metas, no que couber;
Assessorar na elaboração de documentos/relatórios com as ferramentas e sistemas informatizados disponív
Utilizar das ferramentas e sistemas informatizados disponíveis para realizar pesquisa, atendimento, triagem
Trabalhar com ferramentas de informática em Word, Excel, Power Point, assessorando na elaboração de pl
Prestar assistência na conferência dos relatórios de acompanhamento das atividades do setor para fins de or
Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados às atividades do setor;
Colaborar com o cumprimento dos prazos e metas do setor, no que lhe for solicitado;
Controlar e atualizar informações relativas aos contratos de terceirização de mão de obra e serviços;
Auxiliar na elaboração de planilhas de custos e memórias de cálculo de modo a acompanhar e/ou subsidiar
Auxiliar na elaboração da Estimativa Orçamentária Financeira (EOF) e Autorização de Pagamento de Desp
Colaborar com a elaboração de relatórios gerenciais para atendimento às demandas internas e externas no q
Colaborar na fiscalização do cumprimento dos prazos previstos nos Contratos do seu setor;
Manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos aplicados no Tribunal para prestar auxílio à chefia

4. Analista Administrativo Júnior I, II e III

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Perfil Básico: Conhecimentos intermediários de informática. Habilidade para lidar com pessoas, contornar situações adversas

Descrição das Atividades:

Realizar atividades administrativas relativas ao processo de guarda e distribuição de materiais do Tribunal;
Realizar o controle de entrada e saída de materiais;
Auxiliar na verificação dos inventários e no preenchimento de formulários;
Auxiliar na organização e digitalização de documentos / processos / arquivos;
Realizar encadernações;
Encaminhar documentos e materiais;
Operar equipamentos diversos, como: projetor multimídia, aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras / dup
Prestar assistência nas rotinas administrativas do setor, colaborando com a organização e o controle das ati
Prestar assistência na organização, classificação e arquivamento de livros, publicações, dentre outros docur
Realizar o controle de entrada e saída de documentos;
Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e repassar recados, quando necessário;
Providenciar e verificar a estrutura adequada para a realização de reuniões;
Operar os sistemas informatizados e outras ferramentas disponibilizadas pelo Tribunal;
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor em que presta serviços, visando orientar e facilitar a obtenç

Trabalhar com ferramentas de informática em Word, Excel, Power Point para prestar assistência na digitaçã
Utilizar dos sistemas informatizados e outras ferramentas disponibilizadas pelo Tribunal para efetuar levan
Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
Providenciar os serviços e materiais necessários ao funcionamento do setor via canais de comunicação espe

5. Atendente de Portaria

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Perfil Básico: Gentileza e cordialidade no trato com pessoas; desembaraço na comunicação; boa dicção; iniciativa; aptidã desenvoltura no uso das formas de tratamento; conhecimentos básicos em informática.

Descrição das Atividades:

Realizar controle de acesso, por meio de sistema integrado ou manualmente, se necessário, especificamente
Recepcionar e encaminhar pessoas às diversas unidades do TCE, observando as normas de segurança do Tr
Realizar e atender chamadas telefônicas;
Colaborar nos trabalhos de recepção, quando da realização de eventos promovidos pelo Tribunal;
Receber e direcionar entregas para as diversas unidades do Tribunal;
Compor a Brigada de Incêndio do Tribunal.

6. Garçom Executivo

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Perfil Básico: Gentileza e cordialidade no trato com pessoas; desembaraço na comunicação; boa dicção; iniciativa e aptidão f

Descrição das Atividades:

Servir e manusear bebidas e alimentos;
Providenciar os pedidos;
Organizar, conservar e limpar os utensílios, máquinas e equipamentos, quando utilizados na realização dos
Servir bebidas e alimentos quando da realização de reuniões e/ou eventos promovidos ou de interesse do Tr
Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados no ambiente de trabalho.

7.Copeiro

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Perfil Básico: organização e atenção aos detalhes, cordialidade, discrição e postura compatível com o ambiente institucional,

Descrição das Atividades:

Preparar e servir café, água e outras bebidas, conforme demanda do Tribunal;
Organizar, manter e abastecer as copas e áreas de apoio, zelando pela ordem e limpeza;
Higienizar utensílios, equipamentos, mobiliários e instalações da copa, observando as normas sanitárias e d
Apoiar a organização de salas de reuniões, no que se refere aos serviços de copa;
Auxiliar os garçons nos serviços diários, quando necessário;
Lavar todos os utensílios das copas.

8. Recepcionista Executiva

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Perfil Básico: Gentileza e cordialidade no trato com pessoas. Desembaraço na comunicação, boa dicção e iniciativa. Diligê informática.

Descrição das Atividades:

Atuar no apoio às autoridades do Tribunal;
Organizar correspondências, comunicados ou outros documentos;
Controlar a agenda diária das autoridades, incluindo o agendamento de compromissos e reuniões, reserva d
Auxiliar na administração dos compromissos da autoridade, incluindo as viagens e reuniões externas;

Identificar e recepcionar servidores e visitantes para os encaminhamentos aos responsáveis;

Receber, direcionar e encaminhar os processos e documentos do setor;

Realizar, atender e transferir chamadas telefônicas.

9. **Recepcionist**a

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Perfil Básico: Gentileza e cordialidade no trato com pessoas. Desembaraço na comunicação, boa dicção e iniciativa. Diligê informática.

Descrição das Atividades:

Recepcionar servidores e visitantes;

Receber, direcionar e encaminhar os processos e documentos do setor;

Realizar, atender e transferir chamadas telefônicas;

Controlar a agenda diária da chefia do setor, incluindo o agendamento de compromissos e reuniões, reserva

Providenciar os serviços e materiais necessários ao funcionamento do setor via canais de comunicação espe

Realizar os procedimentos necessários ao início e término dos trabalhos (verificar equipamentos, luzes, arm

UNIFORMES INSTITUCIONAIS

Descrição	
Blazer manga longa, gola lisa inteira, cor preta, tecido microfibra 100% poliéster, paletó forrado com tecido 100% poliéster na cor preta, bolsos embutidos na parte externa, botões nos punhos	
Calça social na cor preta tecido microfibra 100% poliéster, com passadores para cinto, com 2 bolsos laterais embutidos tipo faca (lado esquerdo/ direito), forrados com tecido 100% poliéster, e 2 bolsos traseiros, forrados com tecido 100% poliéster, cós e ziper frontal.	
Camisa social em tricoline (97% algodão / 3% elastano) na cor preta, com manga longa, botões, gola e punho, com bolso no peito esquerdo.	
Gravata longa na cor vinho	
Sapato social 100% couro, cor preta	

Descrição	
Blazer manga longa, gola lisa inteira, cor preta, tecido microfibra 100% poliéster, paletó forrado com tecido 100% poliéster na cor preta, bolsos embutidos na parte externa, botões nos punhos	
Calça social na cor preta tecido microfibra 100% poliéster, com passadores para cinto, com 2 bolsos laterais embutidos tipo faca (lado esquerdo/ direito), forrados com tecido 100% poliéster, e 2 bolsos traseiros, forrados com tecido 100% poliéster, cós e ziper frontal.	
Camisa social em tricoline (97% algodão / 3% elastano) na cor preta, com manga longa, botões, gola e punho, com bolso no peito esquerdo.	
Gravata longa na cor vinho	
Sapato social 100% couro, cor preta	

Descrição	
Blazer 100% poliester forrado em tecido 100% poliester com manga longa , gola e botões, cor preta.	
Camisa ou blusa social em tricoline (97% algodão / 3% elastano) na cor cinza -claro, de tecido não transparente com manga curta, botões e gola.	

Calça social preta em oxford 100% poliester, cós e ziper frontal	

Observações:

a) A CONTRATADA deverá apresentar ao gestor e fiscal do contrato previamente à confecção dos uni
Referência. O modelo do uniforme, bem como as cores e o tecido utilizados, deverão ser aprovados pelo gestor e fiscal do co

b) Os uniformes deverão ser confeccionados **sob medida**;

c) Poderá a Contratada fornecer uniformes que ela já tenha em estoque, desde que assuma o ônus e se com

d) Os uniformes deverão ser entregues, em sua totalidade, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias c

e) A critério do Tribunal e, mediante comprovação formal da necessidade, poderá ser solicitado à Contratac

f) Os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes deverão ser substituídos, no prazo máximo de 30 (t

ANEXO E - TABELA DE PERCENTUAIS INCIDENTES S(

13	
Férias (	
Multa sobre o FG	
Encargos* (incidê férias, 1/3 constitu	

**O percentual de apresentadas pela mesma.*

*** As empresas o*

ANEXO F - TERMO DE AUTORIZA

Autorizaç

(Nome da empresa) , inscrita no CNPJ nº / - , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) , portador da carteira de TCEMG, AUTORIZA o TCEMG, a solicitar junto ao Banco do Brasil S.A., a abertura de conta específica, bloqueada para previstas no art. 2º da referida portaria do TCEMG.

ANEXO G - MODELO

Empresa:

Contrato nº:

Processo nº:

Período de Referência:

Posto de serviço	Nome do Empregado	Carg

Solicito o resgate das Parcelas do 1
acima relacionados.

Declaro, sob as penas da lei, que os
documentos enviados em anexo.

Anexos:	Para resgate das Pa
	Folha Analítica do Pa
	Comprovamento de p

Anexos:	Para resgate dos En
	Documentos da SEFI
	RELAÇÃO DOS TR "BRANCO"-RECOL
	RELAÇÃO DOS TR FECHAMENTO - EM
	GRF - Guia de Recol
	Comprovante de paga
	Documentos da SEFI
	RELAÇÃO DOS TR "BRANCO"-RECOL
	RELAÇÃO DOS TR FECHAMENTO - EM
	GRF - Guia de Recol
	Comprovante de paga
	Documentos da SEFI
	RELAÇÃO DOS TR DECLARAÇÃO AO
	RELATÓRIO ANAL
	COMPROVANTE D SOCIAL E A OUTR
	Guia da Previdência S
	Comprovante de paga

E-mail da contratada para re comprovante (s) de resg

Dados bancários para recebimento:	
Banco:	
Agência	
Conta:	
Operação:	

Belo H

_____

Nome

ANEXO H - MODELO DE PLANIL

Solicita

Empresa:

Contrato n°

Processo n°

Nome do Empregado:		
Cargo:		
Admissão do empregado na Empresa:		
Entrada do empregado no TCE:		
Perido Aquisitivo das férias		a
Período das férias		a

*Obs: Todos os dados informados deverão ser exatamente iguais aos do recibo de férias

	Informar valores de acordo com o RECI
Férias	
1/3 das Férias	

Encargo sobr

Declaro, sob as penas da lei, que os valores acima preenchidos estão de acordo com os documentos enviados em anexo.

	Recibo de Férias Assinado e Comprovante de Pagamento

***Obs: Apresentar os documentos abaixo das competências**

	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP M(
	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP RE
	GRF - Guia de Recolhimento do FGTS
	Comprovante de pagamento
	COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER ENTIDADES E FUNDOS POR FPAS EMPRESA
	RELATÓRIO ANALÍTICO DE GPS ou RELATÓRIO DE REEMBOLSO
	Guia da Previdência Social - GPS (dispensado no caso de compensação integral)
	Comprovante de pagamento (dispensado no caso de compensação integral)

E-mail da contratada para receber o (s) comprovante (s) de resgate:

	Dados bancários para recebimento:
Banco:	
Agência	
Conta:	
Operação:	

ANEXO I -

Empresa:

Contrato n°:

Processo n°:

*Obs: Todos os dados informados abaixo deverão ser exatamente iguais ao termo de rescisão e outros documentos anexos

Nome do Empregado:
Cargo:
Admissão do empregado na Empresa:
Entrada do empregado no TCE:
Desligamento do empregado no TCE:
Desligamento do empregado na Empresa:

Motivo do Afastamento:

Férias Vencidas - Período:
Férias Proporcionais - Período:
* Obs! O Reembolso dos encargos (FGTS, INSS, RAT e Outros) sobre as férias indenizadas será o percentual sobre o valor pago ao empregado, não ultrapassando o valor retido.

13° Salário Proporcional - Período

Saldo do FTGS para base de cálculo da Multa Rescisória

Para res

Para resg

Para resgate das verbas: Encargos

E-mail da contratada para receber os comprovantes de resgate:

Dados bancário
Banco:
Agência
Conta:
Operação:

Declaro que os valores acima preenchidos estão de acordo com os documentos enviados em anexo.

DATA: 10/07/2026

Andrezza Lopes Santos

Coordenadora de Gestão da Terceirização e Serviços Gerais

Documento assinado eletronicamente por **Andrezza Lopes Santos**, **Coordenadora**, em 10/07/2026, às 15:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Flávia de Araújo e Silva**, **Diretora**, em 10/07/2026, às 15:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tce.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0534326** e o código CRC **A3B5D58A**.