



**CONTRATO Nº 094/2021**

**CONTRATO SIAD Nº 9291892**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, E A ASSOCIAÇÃO PROFISSIONALIZANTE DO MENOR DE BELO HORIZONTE – ASSPROM, NA FORMA AJUSTADA.**

**CONTRATANTE: Ministério Público do Estado de Minas Gerais**, por intermédio da **Procuradoria-Geral de Justiça**, com sede na Av. Álvares Cabral, nº 1.690, bairro Santo Agostinho, nesta capital, inscrita no CNPJ sob o nº 20.971.057/0001-45, neste ato representada pelo Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo, **Márcio Gomes de Souza**.

**CONTRATADA: Associação Profissionalizante do Menor de Belo Horizonte - ASSPROM**, sociedade civil de fins filantrópicos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.201.128/0001-41, Inscrição Estadual nº 062.183.304.00-06, Inscrição Municipal nº 416.731/001-4, com sede na Rua dos Guajajaras, nº 43, Bairro Boa Viagem, CEP 30.180-103, em Belo Horizonte/MG, neste ato representada pelos Senhores **Carlos Augusto de Araújo Cateb**, CPF nº 002.070.046-68, Identidade 10.616/OAB-MG e **Rosânia Alves Teles**, CPF nº 465.830.686-72, RG nº 1684206 - SSP/MG.

As partes acima qualificadas celebram o presente contrato de prestação de serviços, nos termos do art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme Ato de Inexigibilidade de Licitação nº 083/2021, de 24/08/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto**

O objeto deste contrato consiste na prestação de serviços em unidades do Ministério Público de Minas Gerais, consistente na execução de atividades administrativas de menor complexidade, visando a promoção ao mercado de trabalho de adolescentes trabalhadores oriundos de famílias de baixa renda e/ou em situação de vulnerabilidade e risco social, conforme estabelecido neste Instrumento e em seus Anexos.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – Da Prestação dos Serviços**

#### **2.1) Da Descrição dos Serviços:**

A descrição das atividades a serem executadas encontra-se no rol de atribuições previsto no Anexo II – Especificações Técnicas das Atividades.

#### **2.2) Do Quantitativo de Empregados:**

2.21 O quantitativo de postos previstos é de 374 (trezentos e setenta e quatro), dos quais 324 (trezentos e vinte e quatro) serão preenchidos imediatamente, conforme Anexo I, e 50 (cinquenta) poderão ser contratados ao longo da vigência do contrato, conforme necessidade e conveniência da Administração;

2.2.2 Ressalva-se a possibilidade de alocação de menores em comarcas que vierem a ser criadas durante a vigência do contrato;

2.3.3 A **Contratante** efetuará o pagamento mensal somente dos serviços efetivamente prestados, de acordo com o quantitativo de empregados disponibilizados e de forma proporcional ao período de prestação dos serviços.

### 2.3) Dos Locais de Prestação dos Serviços:

2.3.1 Os serviços serão prestados em unidades da Capital e do interior do Estado de Minas Gerais, nos termos do Anexo I (Quantitativo de Adolescentes e Locais de Prestação dos Serviços), podendo as localidades de prestação dos serviços serem alteradas para qualquer comarca do Estado;

2.3.2 A **Contratada** poderá vir a prestar serviços em qualquer das comarcas do Estado de Minas Gerais, conforme interesse, conveniência, viabilidade e disponibilidade orçamentária da **Contratante**.

### 2.4) Dos Requisitos de Admissão dos Adolescentes Trabalhadores

2.4.1 Somente poderá(ão) ser contratado(s) adolescente(s) com idade entre 16 anos completos e 18 anos incompletos, oriundos de família de baixa renda e/ou em situação de vulnerabilidade e risco social, consoante critérios estabelecidos pela **Contratada** e regras estabelecidas no Termo de Referência em que se baseia o presente instrumento, tendo como obrigatoriedade a apresentação do comprovante de matrícula escolar e, se for o caso, de documento comprobatório de frequência escolar;

2.4.2 O(s) adolescente(s) deverá(ão) estar cursando, no mínimo, o 7º ano do ensino regular em instituição de ensino;

2.4.3 No caso de substituição em razão de licença e/ou férias, poderão ser disponibilizados jovens dos programas mantidos pela **Contratada**, desde que com a mesma característica social da presente contratação, conforme for acertado oportunamente com a **Contratante**.

### 2.5) Da Jornada de Trabalho:

2.5.1 A jornada de trabalho é de 6 (seis) horas diárias, em turno único e ininterrupto, de segunda-feira a sexta-feira, no período de 7 às 19 horas, e deverá ser, necessariamente, compatível com o horário escolar do adolescente;

2.5.1.1 É permitido um intervalo de 15 (quinze) minutos para lanche, sem necessidade de acréscimo da jornada diária de trabalho do adolescente;

2.5.2 O cumprimento integral da jornada de trabalho será determinado pela **Contratada**, na forma da legislação trabalhista e conforme horário de funcionamento do local de execução das atividades, observando-se as orientações do Fiscal Técnico.

2.5.3 No controle da jornada de trabalho, deverá a **Contratada** assegurar que os adolescentes cumpram integralmente a jornada de trabalho e os horários estabelecidos para a execução das atividades;

2.5.4 É vedada a alteração do horário de trabalho sem que o Fiscal Auxiliar autorize por escrito, após ouvir o Fiscal Técnico

2.5.5 Deverá a **Contratada** realizar o controle da frequência e da pontualidade de seus adolescentes trabalhadores, inclusive substitutos, nos termos da legislação trabalhista, independente do acompanhamento e fiscalização realizados pela **Contratante**.

2.5.6 Ficam proibidas a prorrogação e a compensação da jornada de trabalho dos adolescentes trabalhadores.

## **2.6) Das Vedações:**

### **2.6.1 É vedado à Contratada:**

- 1) disponibilizar ou manter adolescente trabalhador que não estiver devidamente matriculado em instituição formal de ensino ou, conforme a situação, irregular com a frequência escolar;
- 2) disponibilizar adolescente que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de membro ou servidor da Contratante ou ainda de terceirizado que a esta preste serviço;
- 3) caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;
- 4) interromper a execução dos serviços sob a alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei;
- 5) responsabilizar a Contratante por compromisso assumido com terceiros, envolvendo ou não os adolescentes trabalhadores que estejam exercendo atividades nas unidades dela;
- 6) subcontratar o serviço, sob pena de aplicação de sanções administrativas e/ou rescisão contratual;
- 7) manter em seus quadros empregados que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 177/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público.

### **2.6.2 É vedado à Contratante:**

- 1) prorrogar e/ou compensar, em qualquer hipótese, a jornada de trabalho do(s) adolescente(s) trabalhador(es);
- 2) alocar adolescente para laborar em horário noturno, assim considerado aquele compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte;
- 3) exigir que o adolescente trabalhe em ambientes insalubres, perigosos e/ou incompatíveis com seu desenvolvimento físico, moral e/ou psicológico, na forma da lei;
- 4) designar o adolescente para executar tarefas extenuantes ou que exijam esforço físico e/ou psíquico não condizente com o seu desenvolvimento físico-psicológico, na forma da lei;
- 5) requerer concessão de férias em intervalo distinto das férias escolares.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – Do Gerenciamento e da Fiscalização da Execução Contratual**

O coordenador da Divisão de Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados da Contratante ou servidor por ele indicado será o FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato, o coordenador da Divisão de Serviços da Contratante ou servidor por ele indicado será o FISCAL TÉCNICO do contrato e o servidor indicado pela coordenação administrativa de cada unidade recebedora dos serviços será designado FISCAL AUXILIAR, em cumprimento ao disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

### **3.1) Caberá Fiscal Administrativo e ao Fiscal Técnico do contrato:**

- gerir as questões administrativas da execução contratual,
- manifestar-se acerca de eventuais propostas de alteração do contrato;

- prestar orientações administrativas ao(s) Fiscal(ais) Auxiliar(es) acerca da execução contratual e dos deveres e direitos do(s) empregado(s) da Contratada;
- fiscalizar o cumprimento, pela Contratada, das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas dos empregados disponibilizados nas unidades da Contratante;
- manifestar-se quanto aos atos da Administração relativos à execução do contrato, sempre que solicitado, em especial quanto à alteração, prorrogação e repactuação;
- receber o objeto do contrato e atestar a regular execução, encaminhando o documento fiscal para pagamento. Para tanto, a avaliação regular e mensal dos serviços prestados, realizada pelo Fiscal Auxiliar designado, será documento indispensável para que o Fiscal Administrativo ateste a nota fiscal (ou documento equivalente);
- exigir da Contratada, até dez dias após o último mês de prestação de serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, termos de eventual rescisão dos contratos de trabalho dos adolescentes trabalhadores, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível, acompanhados de cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais no local de recebimento;
- conferir, antes da autorização de liquidação da despesa, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada;
- comunicar à Contratada eventuais conflitos envolvendo adolescentes, inclusive aqueles surgidos nas unidades de prestação de serviços, para que seja apresentada solução por profissionais especializados em questões psicossociais;
  - acompanhar, com o apoio dos Fiscais Auxiliares, por meio de instrumentos de controle, dentre eles formulários de avaliação de qualidade, a execução do contrato, abrangendo, quando for o caso, a mensuração dos resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação da qualidade exigida; do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e da satisfação do público usuário;
- requisitar a alocação de adolescentes trabalhadores, após aprovação do ordenador de despesas, conforme conveniência e necessidade da Contratante, respeitada a disponibilidade orçamentária;
- prestar orientações técnicas ao(s) Fiscal(ais) Auxiliar(es) acerca da execução contratual e dos deveres e direitos do(s) empregado(s) da Contratada;
- manter registro das ocorrências que envolvam o adolescente trabalhador e o serviço por este prestado, bem como adotar providências para regularização dos vícios ou incorreções verificados, reportando eventuais descumprimentos contratuais ao Fiscal Administrativo;
- requerer a substituição antecipada do adolescente cujo desempenho se revele insatisfatório ou cuja conduta no ambiente de trabalho seja inoportuna;
- prestar esclarecimentos e orientações à Contratada, a fim de manter a regular e satisfatória prestação do serviço;
- supervisionar a execução dos serviços e apontar soluções quando nela verificadas eventuais falhas e inconsistências.

### **3.2) Caberá ao Fiscal Auxiliar do contrato:**

- zelar pela execução regular do contrato em sua unidade administrativa;
- coordenar e acompanhar as atividades do(s) adolescente(s) trabalhador(es) bem como seu desenvolvimento profissional;
- promover a integração do(s) adolescente(s) no ambiente de trabalho;
- buscar orientações com os Fiscais Administrativo e Técnico sobre providências ou procedimentos na execução do contrato;
- fornecer dados e informações para análise da qualidade dos serviços, conforme solicitação do Fiscal Técnico da Contratante;

- solicitar providências ao Fiscal Técnico e ao Técnico de Acompanhamento da Contratada, a fim de garantir a execução satisfatória do contrato bem como comunicar a ambos qualquer irregularidade detectada e/ou situações que demandem o acompanhamento psicossocial do adolescente trabalhador;
- comunicar ao Fiscal Técnico a ocorrência de qualquer ato abusivo praticado contra o(s) adolescente(s) nas unidades de prestação dos serviços;
- fiscalizar a frequência do(s) adolescente(s) ao trabalho e o uso regular de uniforme por ele(s);
- verificar, mediante consulta ao(s) adolescente(s), a regularidade no fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte pela Contratada;
- mediante preenchimento do questionário de avaliação disponibilizado, avaliar mensalmente a qualidade da prestação do serviço e reportar no mesmo documento a ocorrência de ausência de coberturas, faltas e atrasos do adolescente ou qualquer fato que influencie a qualidade do serviço.
- exercer outras atribuições correlatas e imprescindíveis à satisfatória execução do contrato;
- formalizar junto ao Fiscal Técnico, até o 15º (décimo quinto) dia do mês de outubro, pedido fundamentado a respeito da necessidade de disponibilização de adolescente trabalhador substituto para cobertura de férias durante o recesso, o qual será submetido à apreciação e, se for o caso, aprovação da Diretoria-Geral;
- conferir e encaminhar à Contratada, até o segundo dia útil de cada mês, a folha de frequência do(s) adolescente(s) trabalhador(es) lotado(s) em sua unidade, por meio eletrônico, preferencialmente, ou ainda, se for o caso, justificar a impossibilidade de cumprimento da obrigação;
- receber o atestado apresentado pelo adolescente trabalhador e encaminhá-lo à Contratada, no prazo de 24 (vinte) horas contadas do recebimento, por meio eletrônico, realizando posteriormente a postagem do documento original;
- justificar e fundamentar eventual pedido de substituição antecipada de adolescente trabalhador.

### **3.3) Do Acompanhamento da Execução do Contrato:**

- a) A Contratada deverá disponibilizar pelo menos um TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO, que ficará responsável por acompanhar a execução das atividades, inclusive o desenvolvimento do trabalho realizado pelos adolescentes trabalhadores, mediante visitas regulares às unidades da capital e, quando for o caso, a unidades do interior do Estado de Minas Gerais.
- b) As visitas deverão ser realizadas semanalmente nas unidades de Belo Horizonte e, conforme necessidade, nas unidades do interior do Estado.
- c) Também caberá ao Técnico de Acompanhamento, com o apoio dos Fiscais - Administrativo, Técnico e Auxiliar - e sem prejuízo da atuação destes:
  - assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais, especialmente a prestação contínua dos serviços, acatando as orientações advindas da Contratante para fiel execução contratual;
  - administrar toda e qualquer questão que envolva a prestação dos serviços;
  - zelar pela disciplina dos adolescentes e aplicar-lhes penalidades, quando for o caso;
  - diligenciar para que os adolescentes cumpram regularmente as tarefas pertinentes ao objeto contratado, sendo vedados o desvio de função e a realização de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados ou alheias ao contrato de trabalho;
  - comunicar à Contratante, por escrito, qualquer irregularidade ou anormalidade observada na execução do serviço;
  - apurar eventual envolvimento de adolescentes em ocorrências relacionadas a avaria, furto, roubo ou extravio de bens nas unidades de prestação dos serviços, aplicando, quando for o caso, as sanções previstas em lei, sem prejuízo das medidas adotadas pela Contratante;

- cumprir e fazer cumprir todas as normas atinentes à relação de trabalho existente entre o adolescente e a Contratada;
  - prestar atendimento psicossocial ao adolescente ou, na impossibilidade, encaminhá-lo a setor especializado da Contratada.
- d) A indicação do Técnico de Acompanhamento ocorrerá por meio de declaração escrita, contendo o nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número de telefone para contato.
- e) O Técnico de Acompanhamento terá competência para representar a Contratada, podendo receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e ainda reportar-se aos Fiscais Administrativo, Técnico e Auxiliar para tratar de questões envolvendo o objeto contratual.
- f) A Contratante notificará a Contratada formalmente (e-mail ou ofício) a respeito do descumprimento de qualquer obrigação contratual de responsabilidade da Contratada, bem como das deficiências e das irregularidades de qualquer natureza verificadas na execução das atividades, estabelecendo, ainda, prazo para correção, sem prejuízo da aplicação de sanções.

#### **CLÁUSULA QUARTA – Do Recebimento e Do Aceite do Objeto**

Os serviços objeto do presente Contrato serão prestados pela **Contratada**, sendo a nota fiscal/fatura mensal respectiva encaminhada, no modo a ser informado oportunamente pela Contratante, à Divisão de Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados da **Contratante**, para ser conferida, e seu aceite dar-se-á da seguinte forma:

- a) **Provisoriamente**, em até 2 dias corridos, por servidor designado como FISCAL ADMINISTRATIVO, responsável pelo acompanhamento da execução contratual, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, para efeito de posterior verificação da qualidade e perfeição dos serviços prestados, em face do contratado;
- b) **Definitivamente**, em até 3 dias corridos, pelo FISCAL ADMINISTRATIVO, mediante termo circunstanciado, após a verificação e comprovação da qualidade do serviço e a sua conformidade face ao contratado, com a consequente aceitação final. Após o aceite definitivo a nota fiscal/fatura respectiva, já devidamente atestada, será encaminhada pela Divisão de Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados à Superintendência de Finanças, para análise e pagamento.

#### **CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações da Contratante**

Caberá à Contratante o cumprimento das seguintes obrigações, além doutras previstas neste Termo de Referência, no Contrato e em seus Anexos:

- 1) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas contratuais.
- 2) Permitir o livre acesso dos adolescentes trabalhadores às unidades de execução das atividades, desde que devidamente uniformizados, observados a jornada de trabalho e o horário de funcionamento da Contratante.
- 3) Acompanhar a frequência laboral do(s) adolescente(s) trabalhador(es), disponibilizando à Contratada, a partir do 5º (quinto) dia útil, a(s) folha(s) de frequência do(s) adolescente(s) trabalhador(es) encaminhada(s) pelo(s) Fiscais Auxiliares.
- 4) Permitir que o(s) adolescente(s) se ausente(m) da unidade de prestação de serviços para participar de curso de qualificação oferecido pela Contratada.
- 5) Comunicar à Contratada eventual falta cometida pelo(s) adolescente(s) trabalhador(es), encontrando, em conjunto com ela, solução para o ocorrido.

- 6) Comunicar imediatamente à Contratada qualquer acidente que ocorrer com o(s) adolescente(s) trabalhador(es) durante o horário regular de trabalho, para que sejam tomadas providências.
- 7) Fornecer à Contratada as informações e os esclarecimentos necessários à fiel execução do objeto contratual.
- 8) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.
- 9) Efetuar os pagamentos mensais dos valores devidos pelos serviços prestados, desde que observadas as formalidades legais e as condições pactuadas.
- 10) Avaliar a escala de férias dos adolescentes, encaminhando resposta à Contratada, em até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da escala, com a relação de unidades onde deverão ser disponibilizados adolescentes trabalhadores para prestação de serviços durante o recesso forense de final de ano.

## **CLÁUSULA SEXTA – Das Obrigações da Contratada**

Caberá à Contratada o cumprimento das seguintes obrigações, além doutras previstas neste Termo de Referência, no Contrato e em seus Anexos:

- 1) Informar ao Fiscal Técnico da Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da assinatura do contrato, os endereços eletrônicos (e-mails) de seus setores, bem como número de telefone para contatos regulares e emergenciais.
- 2) Reportar à Contratante qualquer alteração de endereço eletrônico ou número de telefone de seus setores.
- 3) Selecionar os adolescentes, preparando-os e encaminhando-os à Contratante, devidamente uniformizados e com registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, observando, quando possível, vagas para pessoas com deficiência, na forma da lei.
- 4) Sempre que requisitada, comprovar a anotação na CTPS do(s) adolescente(s) trabalhador(es).
- 5) Providenciar, às suas expensas, durante o prazo de vigência do contrato, os exames médicos exigidos por lei para admissão e dispensa dos adolescentes trabalhadores, apresentando-os à Contratante, quando solicitado, em até 5 (cinco) dias úteis.
- 6) Alocar adolescentes nas unidades da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias para aquelas situadas na Região Metropolitana de Belo Horizonte e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para aquelas situadas no interior, contados a partir de solicitação formal do Fiscal Técnico, observando-se as condições mínimas exigidas.
- 7) Quando necessária a dilação dos prazos de contratação estipulados, deverá a Contratada apresentar justificativa dentro do prazo de contratação, para análise e, se for o caso, aprovação pela Contratante.
- 8) Realizar a execução das atividades descritas no Anexo II – Especificações Técnicas das Atividades – e por elas zelar.
- 9) Realizar o controle das frequências escolar e laboral, bem como recolher as folhas de frequência apresentadas à Contratante e encaminhar ao Fiscal Técnico, a cada 4 (quatro) meses, declaração informando, se for o caso, os adolescentes trabalhadores lotados nas unidades da Contratante que não estejam regulares com a frequência escolar.
- 10) Desligar, após intervenções psicopedagógicas, o adolescente que se mantiver irregular com a frequência escolar e com os cursos de qualificação profissional oferecidos.
- 11) Responsabilizar-se por atos praticados pelos adolescentes trabalhadores, pelo Técnico de Acompanhamento e por eventuais empregados que acompanhem a prestação dos serviços, inclusive no que se refere a danos causados à Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada pela Contratante.
- 12) Zelar pelo bom comportamento dos adolescentes trabalhadores, orientando-os a cumprir as normas internas editadas pela Contratante.

13) Observar e fazer cumprir a proibição de os adolescentes participarem ou realizarem qualquer tipo de jogo, promoverem a venda de rifas e bilhetes ou a circulação de listas e de pedidos particulares de qualquer natureza; realizarem qualquer tipo de atividade comercial nas unidades da Contratante; permanecerem nas dependências da unidade onde desempenham as atividades antes ou depois do horário de trabalho; consumirem ou guardarem bebidas alcoólicas nas dependências da Contratante.

14) Zelar pela observância das regras de higiene pessoal e apresentação adequada dos adolescentes trabalhadores, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a execução das atividades por adolescentes sem o uso do uniforme.

15) Fornecer uniformes, sem ônus, aos adolescentes trabalhadores, de acordo com as especificações e quantidades dispostas no Anexo II.

16) Fornecer peças de uniforme com periodicidade inferior ao estabelecido, mediante comprovação da necessidade e a critério da Contratante.

17) Apresentar à Contratante, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao do fornecimento, o(s) comprovante(s) de entrega do(s) uniforme(s), no(s) qual(ais) deverá(ão) constar data e assinatura do(s) adolescente(s) contemplado(s) ou do responsável legal, bem como a cópia de documento oficial de identificação, a fim de viabilizar reembolso dos valores respectivos, conforme Planilha de Estimativa de Uniformes.

18) Fornecer à Contratante planilha ou base de dados informatizada dos adolescentes contendo, no mínimo, os seguintes dados cadastrais: nome completo, data de nascimento, filiação, data de admissão, número do CPF e do documento de identidade e número do PIS, telefones de contato do adolescente e de seus pais.

19) Conceder, salvo impedimento legal, férias aos adolescentes trabalhadores durante o período de recesso forense de final de ano da Contratante.

19.1) Quando ocorrer(em) substituição(ões) de adolescente(s) no gozo de férias nos 12 (doze) primeiros meses da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, caberá à Contratante efetuar o pagamento proporcional ao efetivo período de prestação de serviços em suas unidades.

19.2) Apresentar, até o 15º dia do mês de setembro, relação de adolescentes trabalhadores aptos a fruírem férias durante o período de recesso da Contratante.

19.3) Fazer coincidir as férias daqueles que não puderem fruir o benefício durante o recesso com as férias escolares.

19.4) Observar que os adolescentes trabalhadores deverão permanecer nas unidades de prestação dos serviços durante o recesso forense somente se houver servidor ou membro em plantão que possa acompanhar e fiscalizar os serviços executados.

20) Permitir a ausência dos adolescentes somente nos casos previstos em lei, providenciando-lhes a substituição para a garantia da continuidade dos serviços.

21) Providenciar a substituição na data do afastamento quando ocorrer ausência programada de adolescente trabalhador lotado em unidade situada na Região Metropolitana de Belo Horizonte.

22) Providenciar adolescente trabalhador substituto, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado a partir da comunicação formal (e-mail) da Contratante, no caso de ausência não programada.

23) Encaminhar à Contratante, por intermédio do(s) adolescente(s) substituto(s), formulário próprio de apresentação, onde constará, obrigatoriamente, o nome completo do substituto, o nome do adolescente substituído, o motivo da substituição, a data de início da substituição e, quando possível, a data de término.

24) Comunicar formalmente à Contratante (via e-mail ou ofício) qualquer notícia de abuso cometido contra adolescente(s) trabalhador(es) nas unidades de prestação dos serviços, adotando as medidas necessárias para preservá-lo(s).

25) Substituir o adolescente trabalhador cuja conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais ou inconvenientes ao serviço público; que não se adapte às condições de trabalho, mediante solicitação devidamente fundamentada da Contratante; que não esteja frequentando a escola.



- 25.1) O requerimento de substituição será o meio hábil para comprovar o desligamento do adolescente trabalhador do quadro disponibilizado à Contratante e também para cálculo proporcional das verbas trabalhistas.
- 25.2) Será devido o pagamento dos valores referentes às verbas trabalhistas rescisórias, de forma proporcional ao período de prestação de serviços na Contratante, apenas quando for apresentado o respectivo Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT acompanhado do comprovante de pagamento.
- 26) Afastar das dependências da Contratante, imediata e preventivamente, o adolescente suspeito de cometer falta disciplinar grave, ou que venha a ameaçar ou colocar em risco a segurança de servidores, membros e usuários nas unidades da Contratante.
- 27) Faturar os valores devidos pela Contratante até o segundo mês subsequente ao da prestação dos serviços, observando o envio prévio da documentação necessária.
- 28) Excluir do faturamento mensal os valores correspondentes aos dias de faltas dos adolescentes não substituídos, bem como os valores referentes a salários e encargos de adolescentes trabalhadores a partir da data em que foram devolvidos pela Contratante, e também valores correspondentes aos dias de trabalho de adolescentes em gozo de benefícios previdenciários em razão de afastamentos legais.
- 29) Arcar com todos os custos necessários à execução das atividades, neles incluídos, entre outros, as despesas de pessoal, encargos sociais, previdenciários, fundiários, trabalhistas, tributários e comerciais, bem como auxílio alimentação (vale-lanche), vale-transporte e benefícios legais que forem concedidos aos adolescentes trabalhadores.
- 30) Remunerar, mediante depósito em conta bancária, os adolescentes trabalhadores conforme o valor salarial contratado e na forma da planilha de custos e memorial de cálculos, observando-se os ajustes legais.
- 31) Recolher todos os encargos sociais devidos pela execução dos serviços, exibindo os respectivos comprovantes na forma do instrumento contratual;
- 31.1) Apresentar relatório, por tomador de serviços, e guia GFIP quitada, devidamente vinculados.
- 32) Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, outros documentos relativos ao fiel cumprimento do contrato e à comprovação de regularidade fiscal/trabalhista.
- 33) Elaborar planilhas mensais referentes aos custos unitários e totais, por localidade, na forma da planilha de custos e memorial de cálculos, apresentando-as à Contratante juntamente com a nota fiscal/fatura mensal dos serviços e o(s) comprovante(s) de regularidade fiscal da Contratada.
- 34) Reparar ou substituir bens avariados, solicitando autorização prévia e submetendo o bem à aprovação posterior da Contratante, ou efetuar o ressarcimento de despesas decorrentes de dano(s) causado(s) pelos adolescentes trabalhadores, empregados e demais pessoas designadas pela Contratada para a execução das atividades, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, quando devidamente comprovados, e/ou apurados mediante processo administrativo.
- 35) Adotar todas as medidas necessárias e legais nos casos de acidentes de trabalho envolvendo adolescentes trabalhadores durante a realização das atividades ou em conexão com elas, orientando o adolescente e seus familiares quanto ao seguro de acidentes pessoais contratado em nome dele, o qual terá como coberturas mínimas as previstas no acordo coletivo de trabalho de 2021 .
- 36) Manter durante toda a vigência contratual as mesmas condições de regularidade fiscal e de qualificação exigidas e apresentadas no ato de assinatura do contrato, inclusive as relativas à regularidade para com o INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, bem como à regularidade tributária perante a Fazenda de Minas Gerais, conservando atualizadas as informações no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF e apresentando à Superintendência de Gestão Administrativa da Contratante as certidões referentes às condições supramencionadas sempre que tiverem suas validades vencidas e quando solicitadas.
- 37) Apresentar outras certidões/declarações de regularidade exigidas por lei e que forem solicitadas pela Contratante.
- 38) Emitir nota fiscal/fatura de prestação de serviços mensal, separadamente, por tipo de despesa reembolsável;

- 38.1) Poderá ser emitida uma única nota fiscal/fatura para as despesas relativas a vale-transporte e vale-lanche.
- 39) Informar, no corpo da nota fiscal/fatura de prestação de serviços, seus dados bancários a fim de possibilitar à Contratante realizar os pagamentos pertinentes.
- 40) Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, documentos que comprovem o reconhecimento de imunidade tributária ou concessão de isenção ou suspensão de exigibilidade do crédito (contribuição previdenciária, ISSQN etc.).
- 41) Informar aos adolescentes trabalhadores sobre seus deveres e responsabilidades, bem como as normas e procedimentos internos relacionados aos serviços contratados.
- 42) Orientar os adolescentes trabalhadores a realizarem cadastro junto ao INSS e Caixa Econômica Federal para fins de consulta eletrônica ou recebimento de informações acerca de recolhimento de contribuições previdenciárias e depósito/saldo de FGTS.
- 43) Assumir integral responsabilidade quanto ao cumprimento do que é pactuado em relação às verbas devidas aos adolescentes.
- 44) Responsabilizar-se única e exclusivamente pelos contratos de trabalho dos adolescentes trabalhadores, não podendo ser arguida solidariedade da Contratante, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo qualquer vínculo empregatício entre a Contratante e os trabalhadores disponibilizados para execução do objeto contratado.
- 45) Responsabilizar-se integralmente pelas despesas não mencionadas na Memória de Cálculo dos Custos da Contratação e na Planilha de Composição de Custos, bem como por aquelas decorrentes de sentença judicial e de acordo e/ou convenção coletiva, exceto aquelas que se tornem obrigatórias em decorrência de lei, após a assinatura do contrato.
- 46) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do contrato, bem como permitir à Contratante o acesso a informações consideradas necessárias à execução contratual.
- 47) Guardar sigilo de todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada envolvendo o objeto contratual, podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, somente mediante prévia e expressa autorização da Contratante.
- 48) Informar imediatamente à Contratante qualquer alteração de sua situação jurídico-tributária que implique modificação dos aspectos relativos ao reconhecimento de isenção e/ou concessão de imunidade tributária.

## CLÁUSULA SÉTIMA – Do Preço

O preço dos serviços a serem executados inclui todas as despesas realizadas pela **Contratada** para a prestação dos serviços, conforme tabela abaixo.

A composição do valor é formada obedecendo ao disposto nos Anexos deste Contrato.

QTD.	DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIAD	PREÇO MENSAL ESTIMADO	PREÇO ANUAL ESTIMADO
01	Contratação da ASSPROM, entidade privada sem fins lucrativos, para prestação de serviços em unidades do MPMG, a qual consiste na execução de atividades admin. de menor complexidade, visando a promoção ao mercado de trabalho de adolescentes	37788	R\$ 980.897,28	R\$ 11.770.767,36

trabalhadores oriundos de famílias de baixa renda e/ou em situação de vulnerabilidade e risco social.			
---	--	--	--

## CLÁUSULA OITAVA – Do Valor Global e da Dotação Orçamentária

O valor global estimado deste Contrato é de **R\$ 23.541.534,72** (vinte e três milhões, quinhentos e quarenta e um mil quinhentos e trinta e quatro reais e setenta e dois centavos).

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº **1091.03.122.703.2009.0001.3.3.90.37.02 - Fonte 10.1** e suas equivalentes nos exercícios seguintes, com os respectivos valores reservados.

## CLÁUSULA NONA – Das Condições de Faturamento e Pagamento

9.1) A Contratada deverá encaminhar à Contratante, previamente à emissão da nota fiscal/fatura de prestação de serviços, para fins de conferência e de aprovação, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os demonstrativos de valores a serem faturados, que deverão corresponder aos serviços efetivamente prestados ou aos créditos previstos à Contratada.

9.2) A Contratante, por meio do Fiscal Administrativo, deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento, aprovar os demonstrativos de valores quando não contenham inconsistências significativas, verificando quantidade de adolescentes trabalhadores, lotação, salários, faltas e outros elementos pertinentes, e comunicar à Contratada para correções devidas ou para que seja emitida a nota fiscal/fatura de prestação de serviços.

9.3) A nota fiscal/fatura de prestação de serviços será emitida conforme as exigências contratuais e legais, devendo observar o seguinte procedimento:

9.3.1) A Contratada deverá entregar no modo a ser informado oportunamente pela Contratante, até o 22º (vigésimo segundo) dia de cada mês, a nota fiscal/fatura mensal relativa aos serviços prestados no mês anterior, que será encaminhada ao setor competente para que seja obtido o aceite pertinente, e que deverá, necessariamente, conter:

- a) indicação da razão social da Contratada e respectivo endereço;
- b) preenchimento completo, sem qualquer rasura, com os seguintes dados:
  - b.1) data de sua emissão;
  - b.2) histórico, com a discriminação sucinta dos serviços prestados;
  - b.3) número do contrato;
  - b.4) mês de competência dos serviços prestados;
  - b.5) valor total bruto, valor dos tributos a serem retidos e valor total líquido;
  - b.6) dados bancários para efetivação do crédito;
  - b.7) identificação da Contratante nos seguintes termos: PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – Avenida Álvares Cabral, nº 1.690, Bairro Santo Agostinho, CEP 30170-001, Belo Horizonte/MG – CNPJ Nº: 20.971.057/0001-45 – Inscrição Estadual: Isenta.

9.3.2) A nota fiscal/fatura mensal deverá, obrigatoriamente, ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) relatório individualizado que demonstre o repasse dos valores de pagamento de salários;
- b) relação nominal dos adolescentes trabalhadores alocados e planilhas de custos mensais, com dedução dos valores relativos a faltas, quando for o caso, e com referência ao nome do adolescente faltante, do adolescente substituto e indicação do quantitativo de faltas;
- c) folha de pagamento da remuneração referente ao mês de competência da prestação dos serviços faturados, com discriminação exclusiva dos adolescentes alocados nas unidades da Contratante, na forma da legislação previdenciária;
- d) relatório das ocorrências trabalhistas do mês de competência da prestação dos serviços, tais como data de início ou término da alocação do adolescente, faltas e repouso semanal remunerado, com respectivos valores, contendo nome, matrícula e remuneração;
- e) relatório acerca dos adolescentes trabalhadores que estiverem em gozo de férias, afastados por motivo legal e em gozo de benefícios previdenciários relacionados ao exercício da atividade laborativa, com indicação dos respectivos substitutos;
- f) declaração firmada pelo representante legal e pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos da Contratada, com assinaturas identificadas, nos seguintes termos: “Declaramos, sob as penas da Lei, que a folha de pagamento pertinente à competência MM/AAAA, entregue a este Tomador, contém todos os nomes e respectivas remunerações pagas, devidas ou creditadas a todos os empregados que prestaram serviços na execução do contrato firmado com a Contratante sob o nº. XXX, tendo sido quitada na sua integralidade.”;
- g) declaração firmada pelo representante legal e pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos da Contratada, com assinaturas identificadas, nos seguintes termos: “Declaramos, sob as penas da Lei, que os benefícios pertinentes à competência MM/AAAA, previstos no contrato nº XXXX, firmado com a Contratante, foram regularmente repassados a todos os adolescentes alocados na prestação dos serviços, dentro do prazo legal e conforme exigências contratuais”;
- h) documentos referentes aos recolhimentos dos encargos:
  - h.1) Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos menores constantes do contrato.
  - h.2) Protocolo da Conectividade Social;
  - h.3) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF do mês de competência da prestação de serviços, e respectivo comprovante bancário de recolhimento;
  - h.4) Relação de Empregado por Tomador de Serviços – RET (específico para o Tomador);
  - h.5) Relação dos menores constantes do arquivo SEFIP – RE, com resumo do fechamento (específico para o Tomador);
  - h.6) Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o Tomador);
  - h.7) Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;
  - h.8) Comprovante de solicitação de Exclusão, quando ocorrer;
  - h.9) A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a Confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de Fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer, devem ser impressos para apresentação à Contratante.
- i) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) - CRF, com prazo de validade não expirado;
- j) certidão de regularidade quanto aos débitos de contribuições previdenciárias (CND), expedida pela Receita Federal, com prazo de validade não expirado;
- k) certidão de regularidade junto à Justiça do Trabalho (CNDT);

l) outros documentos relacionados às obrigações que resultarem da execução contratual.

9.3.3) Os documentos mencionados na alínea “h” deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório ou por cópias acompanhadas dos originais, a serem autenticadas pelo GESTOR, ou, ainda, por outra forma indicada pela Contratada e aprovada pelo GESTOR.

9.4) A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura nos termos da Memória de Cálculos dos Custos da Contratação e Planilha de Composição de Custos.

9.5) O pagamento correspondente à nota fiscal/fatura fica condicionado à comprovação de recolhimento dos tributos, bem como dos valores devidos ao FGTS referentes ao mês de prestação dos serviços, vencidos até a data de emissão da nota fiscal/fatura.

9.6) O pagamento será realizado pela Contratante, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, contado a partir da entrega da nota fiscal, desde que apresentada na forma e com os documentos exigidos no instrumento contratual;

9.6.1) Após liberação da nota fiscal/fatura pelo GESTOR, o pagamento dos serviços deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

9.7) As eventuais glosas serão efetuadas pela Contratante, preferencialmente, até o último dia útil do mês do faturamento, e comunicadas à Contratada para dedução na nota fiscal/fatura seguinte, sem prejuízo de sua aplicação quando as diferenças forem apuradas posteriormente.

9.7.1) Os valores apurados em favor da Contratante deverão ser deduzidos na nota fiscal/fatura do mês imediatamente seguinte ao faturamento.

9.7.2) A Contratante poderá deduzir do pagamento a ser realizado as importâncias correspondentes às glosas apuradas até o limite mensal do valor relativo ao MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO.

9.8) O pagamento relativo aos serviços prestados no último mês de vigência do contrato observará o seguinte procedimento:

a) A Contratada deverá encaminhar à Contratante, previamente à emissão da nota fiscal/fatura, para fins de conferência e de aprovação, os demonstrativos de valores a serem faturados, que deverão corresponder aos serviços efetivamente prestados ou aos créditos previstos à Contratada;

b) A Contratante deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, apresentar glosas ou aprovar os demonstrativos de valores para que seja emitida a nota fiscal/fatura;

c) A nota fiscal/fatura será emitida conforme as exigências contratuais e legais, e deverá vir acompanhada dos comprovantes de pagamento/recolhimento dos encargos e verbas trabalhistas vencidos até a data de sua emissão.

d) Fica facultado à Contratada emitir uma nota fiscal/fatura específica para reembolso dos valores referentes aos salários dos empregados alocados na prestação dos serviços;

e) O pagamento do valor remanescente devido será realizado mediante a apresentação de cópia das guias de recolhimento ao FGTS e à Previdência Social do mês a que se refere o faturamento e do mês imediatamente anterior, devidamente quitadas e acompanhadas do documento GFIP, por tomador de serviços, bem como do comprovante de pagamento de todas as verbas trabalhistas e rescisórias devidas aos empregados;

f) A Contratante poderá, a seu critério, admitir nota fiscal/fatura parcial dos valores remanescentes para pagamento à medida que forem sendo apresentados os comprovantes de recolhimento de encargos e de pagamento de verbas trabalhistas.

8.1) Os valores de verbas previstas nos Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT's deverão vir acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento.

9.9) Quando da efetivação do pagamento da nota fiscal/fatura serão deduzidos os valores correspondentes à retenção na fonte de tributos e contribuições de qualquer esfera de governo (federal, estadual/distrital ou municipal), na forma e modo previstos na legislação vigente.

9.10) No primeiro e último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela Contratante deverão ser calculados pro rata die, pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o período de 30 (trinta) dias (mês comercial) para realização do cálculo.

9.11) A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios da situação jurídico-tributária (reconhecimento de imunidade e/ou concessão de isenção tributária).

9.12) A nota fiscal/fatura será devolvida à Contratada quando contiver incorreções, rasuras ou for imprecisa, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua regularização, hipótese em que haverá interrupção do prazo previsto para pagamento dos serviços prestados, reiniciando-se a contagem a partir da reapresentação do documento, na forma exigida no instrumento contratual.

9.12.1) Na hipótese de atraso na entrega da nota fiscal/fatura, os prazos estabelecidos à Contratante para pagamento correrão a partir da data de apresentação do documento.

9.12.2) Não poderão ser repassados à Contratante quaisquer acréscimos financeiros decorrentes da inobservância do prazo limite para cumprimento das obrigações quando der causa a Contratada.

9.13) A devolução de nota fiscal/fatura não aprovada pela Contratante, em hipótese alguma servirá de fundamento para que a Contratada suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e as obrigações decorrentes do contrato.

9.14) Não sendo apresentada a documentação atinente à quitação das verbas salariais, trabalhistas ou previdenciárias, permitir-se-á, após comunicado à Contratada, a retenção do pagamento da fatura mensal em valor proporcional ao inadimplemento, até que se regularize a situação.

9.15) A fim de resguardar os direitos dos prestadores de serviço e de manter a regularidade do serviço, após 15 (quinze) dias do comunicado e comprovada a inadimplência da Contratada, poderá a Contratante proceder, por si mesma, ao pagamento das despesas inadimplidas.

9.16) O pagamento tratado no item 15, caso ocorra, não configurará vínculo de emprego nem implicará a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

9.17) A Contratante poderá ainda sobrestar os pagamentos devidos à Contratada, relativos ao valor do item CUSTOS INDIRETOS, no todo ou em parte, enquanto houver pendência relativa a:

9.17.1) liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

9.17.2) existência de débitos junto à Contratante;

9.17.3) existência de débitos para com terceiros ou outras de responsabilidade da Contratada, relacionados com os serviços contratados e que possam pôr em risco seu bom andamento ou causar prejuízos materiais ou morais à Contratante;

9.17.4) descumprimento de obrigação relacionada ao contrato, que possa ensejar a responsabilização solidária ou subsidiária da Contratante;

9.17.5) apresentação de documentação exigida em disposição do contrato;

9.17.6) comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação quanto à situação de regularidade fiscal da empresa;

9.18) A configuração de inadimplência das obrigações pagamentos de salários, adicionais, repouso semanal remunerado, décimo terceiro, concessão e adicional de férias, depósitos de FGTS, recolhimento de INSS, obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, vale-transporte, vale-alimentação, seguro e demais obrigações previstas em lei poderá acarretar, sem prejuízo de aplicação das penalidades, a rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da Contratante.

9.19) Não poderão ser repassados à Contratante quaisquer acréscimos financeiros decorrentes da inobservância dos prazos para o pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais atinentes aos empregados alocados, quando ocorrer o descumprimento das exigências contratuais e legais por parte da Contratada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – Dos Acréscimos ou Supressões**

A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que a Contratante, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, até o limite de 25% do valor atualizado do Contrato. Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, por meio de aditamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– Das Penalidades**

I – A inadimplência da Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, no cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato a sujeitará às sanções a seguir discriminadas, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, mediante processo administrativo, observada a aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93:

a) **ATÉ TRINTA DIAS DE ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO:** multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor do serviço não realizado, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para cumprimento da obrigação;

b) **MAIS DE TRINTA DIAS DE ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO:** multa moratória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do serviço não realizado;

c) **NÃO-EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO:** multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do serviço não realizado, aplicável a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Contratante;

d) **DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA PREVISTA EM QUALQUER CLÁUSULA DESTE INSTRUMENTO:** multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor do contrato e limitada a 10% (dez por cento) desse valor, contada da comunicação da Contratante (via internet, correio etc.), até cessar a inadimplência;

II – Ocorrendo a aplicação da penalidade de multa moratória de forma reiterada diante de casos injustificados, a Administração terá a faculdade de rescindir unilateralmente o contrato, conforme expresso no art. 86, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de aplicação de outras sanções;

III – Após o 30º (trigésimo) dia de mora na execução dos serviços, a Contratante terá direito de recusar o objeto contratado, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a perda de interesse em

sua execução, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

IV – Independentemente do prazo estipulado acima, a inexecução parcial ou total do contrato por parte da Contratada poderá implicar a sua rescisão unilateral, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, com aplicação das penalidades cabíveis, observada a conclusão do processo administrativo pertinente;

V – Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente, mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e desde que mantidas as mesmas condições da primeira colocada, ou adotar outra medida legal para a conclusão do serviço;

VI – Aplicadas as multas previstas, poderá a Administração notificar a Contratada a recolher a quantia devida à Contratante, no prazo de 10 dias, contados da data do recebimento do comunicado acerca da decisão definitiva; em caso de garantia de execução contratual, descontar o valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93; ou realizar compensação, existindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante;

VII – Na impossibilidade de recebimento das multas nos termos do inciso anterior, a importância aplicada, ou seu remanescente, deverá ser cobrada judicialmente, nos termos do art. 38, §3º do Decreto nº 45.902/12;

VIII – Para todas as penalidades aqui previstas, será garantida a defesa prévia da Contratada, no prazo de 5 dias úteis, contado do recebimento da notificação encaminhada pela Contratante;

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

X – Na hipótese de a Contratada incorrer em algum dos atos lesivos à Administração Pública previstos no art. 5º, IV, da Lei Federal nº 12.846/13, ficará sujeita às penalidades descritas no art. 6º daquele diploma legal;

XI – As penalidades previstas na alínea acima serão aplicadas segundo os critérios estabelecidos nos arts. 6º e 7º da Lei Federal nº 12.846/13 e nos arts. 17 a 24 do Decreto Federal nº 8.420/15, resguardado à Contratada o direito ao devido processo legal e à ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação do ato, em obediência ao procedimento estatuído no art. 8º e seguintes daquele diploma legal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Vigência e da Prorrogação**

O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir 01/09/2021, podendo este prazo ser prorrogado, mediante a celebração de termos aditivos, conforme inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Recomposição e do Reajuste**

1) A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contratual dar-se-á segundo os critérios abaixo especificados:

1.1) Os valores referentes à remuneração prevista neste instrumento contratual serão reajustados quando ocorrer alteração no valor do salário mínimo, por ato do Poder Público.

1.2) O valor do vale-transporte sofrerá reajuste quando ocorrer alteração no valor pelos respectivos órgãos de trânsito municipais.

1.2.1) A proposta de reajuste tratada no item 1.2 deverá ser apresentada à Contratante antes da data de prorrogação do contrato.

1.3) Os valores do vale-alimentação (tíquete-alimentação) serão reajustados conforme disponibilidade orçamentária da Contratante.



1.4) Os valores referentes a seguro de acidentes pessoais, serão reajustados quando ocorrer ajuste efetivo do valor e mediante solicitação e comprovação da Contratada.

1.5) A periodicidade para o reajuste dos uniformes e kit higiênico será de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação das propostas, no caso de primeiro reajuste, ou da data do reajuste anterior, na hipótese de reajustes posteriores, com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou em outro índice que venha substituí-lo.

1.5.1) O reajuste de que trata o item 1.5 ou sua dispensa poderá ainda ser objeto de acordo entre as partes.

1.5.2) A concessão do reajuste depende de requerimento expresso da parte interessada, antes do vencimento do período a ser considerado como base para o respectivo cálculo, sob pena de preclusão.

1.6) Fica expressamente vedado reajustar quaisquer valores referentes aos Custos Indiretos em prazo inferior a 12 (doze) meses, contado da data da apresentação das propostas, no caso de primeiro reajuste, ou da data de reajuste anterior, na hipótese de reajustes posteriores.

1.6.1) O reajuste de que trata o item 1.6 ou sua dispensa poderá ainda ser objeto de acordo entre as partes.

1.6.2) A concessão do reajuste depende de requerimento expresso da parte interessada, antes do vencimento do período a ser considerado como base para o respectivo cálculo, sob pena de preclusão.

1.6.3) Aplicar-se-á o índice máximo do IPCA/IBGE no reajuste dos Custos Indiretos.

1.7) É vedada a inclusão de novos benefícios, exceto quando, após a formalização do contrato, se tornarem obrigatórios por força de dispositivo legal, sentença judicial e acordo ou convenção coletiva;

1.8) A Contratada deverá informar à Contratante toda alteração de caráter obrigatório e superveniente, decorrente de lei ou sentença judicial, durante a execução do objeto contratual.

1.9) Após doze meses de prestação de serviço e respeitada a atualização monetária, far-se-á a revisão dos valores, quantidades e frequências correspondentes às médias de fornecimento e ocorrência, nos termos do Anexo III – Memória de Cálculos dos Custos de Contratação, caso as partes detectem que estão destoantes da realidade da execução contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Rescisão**

Constituem motivos para a rescisão deste Contrato os casos enumerados no art. 78, incisos I a XVIII, da Lei Federal nº 8.666/93, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão deste Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, ocorrendo qualquer das hipóteses elencadas no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII, sem que caiba qualquer ressarcimento à Contratada, ressalvado o disposto no § 2º, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

Fica ressalvado que, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no inciso VI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, admite-se a possibilidade da continuidade contratual, a critério da Contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Publicação**

A Contratante fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Minas Gerais – DOMP/MG o resumo do presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Do Foro**

É competente o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Dos Documentos Integrantes

Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos, a documentação da Contratada, ato de motivação do Superintendente de Gestão Administrativa, com a respectiva autorização da Diretora-Geral e a ratificação do Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo, o instrumento que concede poderes ao representante legal da Contratada para representá-la, bem como o Termo de Referência (1687420) e os Anexos I, II, III, IV e V (1687420), referentes à descrição do objeto e condições de sua prestação.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Dos Casos Omissos

Surgindo dúvidas na execução e interpretação do presente Contrato ou ocorrendo fatos relacionados com o seu objeto e não previstos em suas cláusulas e condições, as partes sujeitar-se-ão a regras e princípios jurídicos aplicáveis.

Assim ajustadas, as partes assinam o presente Contrato, para um só efeito de direito, por meio de senha/assinatura eletrônica, na presença de duas testemunhas.

**Márcio Gomes de Souza**  
**Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo**  
**CONTRATANTE**

**Carlos Augusto de Araújo Cateb**

**Rosânia Alves Teles**

**CONTRATADA**

### Testemunhas:

- 1)
- 2)



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO GOMES DE SOUZA, PROCURADOR-GERAL DE JUSTICA ADJUNTO ADMINISTRATIVO**, em 31/08/2021, às 19:15, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Rosânia Alves Teles, Usuário Externo**, em 01/09/2021, às 14:57, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS AUGUSTO DE ARAUJO CATEB, Usuário Externo**, em 01/09/2021, às 15:45, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica>, informando o código verificador **1687274** e o código CRC **04EEEEBF7**.

---

---

Processo SEI: 19.16.3914.0060930/2021-73 / Documento SEI: 1687274

Gerado por: PGJMG/PGJAA/DG/SGA/DGCT

---

---

AVENIDA ÁLVARES CABRAL, 1740 - Bairro SANTO AGOSTINHO - Belo Horizonte/ MG - CEP 30170008

## TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATO Nº 094/2021**

**CONTRATO SIAD Nº 9291892**

### 1) OBJETO:

Contratação da Associação Profissionalizante do Menor de Belo Horizonte – ASSPROM-, entidade privada sem fins lucrativos, para prestação de serviços em unidades do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, a qual consiste na execução de atividades administrativas de menor complexidade, visando a promoção ao mercado de trabalho de adolescentes trabalhadores oriundos de famílias de baixa renda e/ou em situação de vulnerabilidade e risco social, conforme estabelecido neste Termo e em seus anexos.

### 2) JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

Justifica-se a contratação pela necessidade de se manter a continuidade da prestação dos serviços previstos no contrato nº 163/2017 bem como de inclusão de novas vagas, haja vista a impossibilidade de criação destas por haver sido atingido o limite legal de acréscimo de 25% estabelecido pela lei nº 8.666/1993. A celebração doutro contrato permitirá então a contratação de mais profissionais para atendimento aos setores mediante prestação de serviço de baixa complexidade principalmente a citada digitalização documental.

Ademais, o presente contrato possui vigência até 16/11/2021, o que também implica na necessidade de celebração de novo ajuste para que não haja solução de continuidade dos serviços atualmente prestados pelos adolescentes.

A profissionalização do adolescente está prevista na Constituição da República, no Estatuto da Criança e do Adolescente e em diversos textos legais, e visa à preparação do menor contratado ao trabalho produtivo, além de permitir sua inserção simultânea no mercado de trabalho e em cursos de formação profissional.

Ressalta-se que o Estado, por imperativo legal, é responsável pela promoção e proteção dos direitos das crianças e adolescentes, nelas incluídos o direito à profissionalização. Nesse contexto, o Ministério Público se propõe a oferecer espaço para que os adolescentes exerçam atividades que contribuam para sua formação e seu desenvolvimento físico, moral e psicológico.

Destaque-se que, além de contribuir para a qualificação profissional de adolescentes, o Ministério Público será contemplado com a disponibilização de mão de obra de menor custo para o desempenho de atividades administrativas de baixa complexidade, não relacionadas diretamente com o desempenho das atribuições legais e constitucionais de membros e servidores da Instituição. Tal medida propiciará a liberação da mão de obra de servidores, os quais poderão dedicar-se a tarefas mais complexas e típicas do serviço público, o que resultará em aumento de qualidade e produtividade do trabalho desenvolvido e mediatamente contribuirá para o aprimoramento do serviço prestado pelo Ministério Público à sociedade.

### 3) FORMA DE CONTRATAÇÃO:

O Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Procuradoria-Geral de Justiça, firmou o contrato nº 163/2017 com a Associação Profissionalizante do Menor de Belo Horizonte – ASSPROM, com objeto idêntico ao deste termo de referência.

Por meio da contratação vigente da ASSPROM, o Ministério Público propôs-se a oferecer espaço para que os adolescentes exercessem atividades que contribuíssem para sua formação e seu desenvolvimento físico, moral e psicológico e, em contrapartida, foi contemplado com a disponibilização de mão de obra de menor custo para o desempenho de atividades administrativas de baixa complexidade, não diretamente relacionadas com o desempenho das atribuições legais e constitucionais do Órgão Ministerial.

À vista da necessidade de se contratar entidade capaz de atender a todas as comarcas do Estado e do fato de que a Procuradoria-Geral de Justiça deve ter o serviço prestado durante todos os dias da semana, sem que se percam o caráter social e os objetivos educacionais e profissionalizantes do contrato, e também no que tange à disponibilidade de corpo profissional técnico para acompanhamento dos menores e dos próprios menores para prestação de serviços nas unidades do Ministério Público, entende-se que a ASSPROM é a única entidade capaz de prover a mão de obra com tais características, além de possuir décadas de comprovada experiência na profissionalização de adolescentes em situação de vulnerabilidade social.

Diante do exposto, foi autorizada pela Diretoria-Geral a elaboração deste Termo, para contratação da ASSPROM, por inexigibilidade de licitação, nos termos do caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93.

#### 4) CÓDIGOS DO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS DO SIAD, PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL:

QTD.	DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIAD	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
01	Contratação da ASSPROM, entidade privada sem fins lucrativos, para prestação de serviços em unidades do MPMG, a qual consiste na execução de atividades admin. de menor complexidade, visando a promoção ao mercado de trabalho de adolescentes trabalhadores oriundos de famílias de baixa renda e/ou em situação de vulnerabilidade e risco social.	37788	R\$ 980.897,28	R\$ 11.770.767,36

#### 5) DOCUMENTOS TÉCNICOS:

Constituem parte integrante e inseparável deste termo de referência:

- Anexo I: Quantitativo de Adolescentes Trabalhadores e Locais de Prestação do Serviço,
- Anexo II: Especificações Técnicas das Atividades,
- Anexo III: Memória de Cálculo dos Custos da Contratação,
- Anexo IV: Planilha de Composição de Custos e
- Anexo V: Planilha de Estimativa de Uniformes.

#### 6) AMOSTRA, VISITA TÉCNICA E ATESTADOS/CERTIFICADOS ESPECÍFICOS AO OBJETO:

Não há necessidade.

#### 7) LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA:

Os serviços serão prestados em unidades da capital e do interior do Estado de Minas Gerais, nos termos do Anexo I (Quantitativo de Adolescentes e Locais de Prestação dos Serviços), podendo as localidades de prestação dos serviços serem alteradas, conforme interesse e conveniência da Contratante, para qualquer comarca do Estado. É de 374 o número de postos previstos, dos quais 324 serão preenchidos imediatamente, conforme Anexo I, e 50 poderão ser contratados ao longo da vigência do contrato, conforme interesse da Contratante e à medida que o provimento dos postos se faça necessário.

Ressalva-se a possibilidade de alocação de menores em comarcas que vierem a ser criadas durante a vigência do contrato.

A Contratante procederá ao pagamento mensal somente dos serviços efetivamente prestados, de acordo com o quantitativo de empregados disponibilizados e de modo proporcional ao período de prestação dos serviços.

#### 8) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES CONTRATADAS:

A descrição das atividades a serem executadas se encontra no rol de atribuições previsto no Anexo II - Especificações Técnicas das Atividades.

#### 9) DOS REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS ADOLESCENTES TRABALHADORES:

Somente poderá(ão) ser contratado(s) adolescente(s) com idade entre 16 anos completos e 18 anos incompletos, oriundos de família de baixa renda e/ou em situação de vulnerabilidade e risco social, conforme critérios estabelecidos pela Contratada, tendo como obrigatoriedade a apresentação do comprovante de matrícula escolar e, se for o caso, de documento comprobatório de frequência escolar.

A fim de realizar o programa oferecido pela Contratada em sua integralidade – 2 anos – esta, preferencialmente, deverá priorizar a disponibilização de adolescentes com idade de até 16 anos e 6 meses à Contratante.

Ainda com o intuito de manter a estrutura e o tempo ideal do programa oferecido aos adolescentes, admitir-se-á que estes permaneçam trabalhando nas dependências da Contratante até o limite de 18 anos e 6 meses. Por exemplo, um adolescente contratado aos 16 anos e 4 meses terminará referido programa aos 18 anos e 4 meses.

Quando de sua contratação, o adolescente deverá estar matriculado, no mínimo, no 7º ano do ensino regular em instituição de ensino.

No caso de substituição em razão de licença e/ou férias, poderão ser disponibilizados jovens dos programas mantidos pela Contratada, desde que com a mesma característica social da presente contratação, conforme for acertado oportunamente com a Contratante.

#### 10) VEDAÇÕES:

É vedado à Contratada:

- 1) disponibilizar ou manter adolescente trabalhador que não estiver devidamente matriculado em instituição formal de ensino ou, conforme a situação, irregular com a frequência escolar;
- 2) disponibilizar adolescente que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de membro ou servidor da Contratante ou ainda de terceirizado que a esta preste serviço;
- 3) caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;
- 4) interromper a execução dos serviços sob a alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei;
- 5) responsabilizar a Contratante por compromisso assumido com terceiros, envolvendo ou não os adolescentes trabalhadores que estejam exercendo atividades nas unidades dela;
- 6) subcontratar o serviço, sob pena de aplicação de sanções administrativas e/ou rescisão contratual;
- 7) manter em seus quadros empregados que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 177/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público.

É vedado à Contratante:

- 1) prorrogar e/ou compensar, em qualquer hipótese, a jornada de trabalho do(s) adolescente(s) trabalhador(es);
- 2) alocar adolescente para laborar em horário noturno, assim considerado aquele compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte;
- 3) exigir que o adolescente trabalhe em ambientes insalubres, perigosos e/ou incompatíveis com seu desenvolvimento físico, moral e/ou psicológico, na forma da lei;
- 4) designar o adolescente para executar tarefas extenuantes ou que exijam esforço físico e/ou psíquico não condizente com o seu desenvolvimento físico-psicológico, na forma da lei;
- 5) requerer concessão de férias em intervalo distinto das férias escolares.

#### 11) JORNADA DE TRABALHO:

A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias, em turno único e ininterrupto, de segunda-feira a sexta-feira, e necessariamente deverá ser compatível com o horário escolar do adolescente.

Permitir-se-á um intervalo de 15 (quinze) minutos para lanche, sem necessidade de acréscimo da jornada diária de trabalho do adolescente.

O cumprimento integral da jornada de trabalho será determinado pela Contratada, na forma da legislação trabalhista e conforme horário de funcionamento do local de execução das atividades, observando-se as orientações do Fiscal Técnico.

Deverá a Contratada assegurar que os adolescentes cumpram integralmente a jornada de trabalho e os horários estabelecidos para a execução das atividades.

Sem que o Fiscal Auxiliar autorize por escrito, após ouvir o Fiscal Técnico, é vedada a alteração do horário de trabalho. À Contratada competirá ainda realizar, independentemente do acompanhamento e da fiscalização feitos pela Contratante, o controle da frequência e da pontualidade de seus funcionários (substitutos incluídos), nos termos da legislação trabalhista.

Ficam proibidas a prorrogação e a compensação da jornada de trabalho dos adolescentes trabalhadores.

#### 12) VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

Visto que o programa promovido pela ASSPROM dura, em média, 24 (vinte e quatro) meses, o contrato a ser celebrado também vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de \_\_\_\_\_.

O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, conforme inciso II do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, a critério da Contratante e no interesse das partes, desde que os serviços estejam sendo prestados satisfatoriamente e em condições compatíveis com os preços de mercado.

Não havendo interesse da Contratada pela renovação, deverá formalmente manifestar sua intenção à contraparte, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

#### 13) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária informada no presente expediente.

#### 14) GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

O coordenador da Divisão de Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados da Contratante ou servidor por ele indicado será o FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato, o coordenador da Divisão de Serviços da Contratante ou servidor por ele indicado será o FISCAL TÉCNICO do contrato e o servidor indicado pela coordenação administrativa de cada unidade recebedora dos serviços será designado FISCAL AUXILIAR, em cumprimento ao disposto no art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

- 1) Ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Técnico do contrato caberá:

- gerir as questões administrativas da execução contratual,
- manifestar-se acerca de eventuais propostas de alteração do contrato;
- prestar orientações administrativas ao(s) Fiscal(ais) Auxiliar(es) acerca da execução contratual e dos deveres e direitos do(s) empregado(s) da Contratada;
- fiscalizar o cumprimento, pela Contratada, das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas dos empregados disponibilizados nas unidades da Contratante;
- manifestar-se quanto aos atos da Administração relativos à execução do contrato, sempre que solicitado, em especial quanto à alteração, prorrogação e repactuação;
- receber o objeto do contrato e atestar a regular execução, encaminhando o documento fiscal para pagamento. Para tanto, a avaliação regular e mensal dos serviços prestados, realizada pelo Fiscal Auxiliar designado, será documento indispensável para que o Fiscal Administrativo ateste a nota fiscal (ou documento equivalente);
- exigir da Contratada, até dez dias após o último mês de prestação de serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, termos de eventual rescisão dos contratos de trabalho dos adolescentes trabalhadores, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível, acompanhados de cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais no local de recebimento;
- conferir, antes da autorização de liquidação da despesa, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada;
- comunicar à Contratada eventuais conflitos envolvendo adolescentes, inclusive aqueles surgidos nas unidades de prestação de serviços, para que seja apresentada solução por profissionais especializados em questões psicossociais;
  - acompanhar, com o apoio dos Fiscais Auxiliares, por meio de instrumentos de controle, dentre eles formulários de avaliação de qualidade, a execução do contrato, abrangendo, quando for o caso, a mensuração dos resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação da qualidade exigida; do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e da satisfação do público usuário;
- requisitar a alocação de adolescentes trabalhadores, após aprovação do ordenador de despesas, conforme conveniência e necessidade da Contratante, respeitada a disponibilidade orçamentária;
- prestar orientações técnicas ao(s) Fiscal(ais) Auxiliar(es) acerca da execução contratual e dos deveres e direitos do(s) empregado(s) da Contratada;
- manter registro das ocorrências que envolvam o adolescente trabalhador e o serviço por este prestado, bem como adotar providências para regularização dos vícios ou incorreções verificados, reportando eventuais descumprimentos contratuais ao Fiscal Administrativo;
- requerer a substituição antecipada do adolescente cujo desempenho se revele insatisfatório ou cuja conduta no ambiente de trabalho seja inoportuna;
- prestar esclarecimentos e orientações à Contratada, a fim de manter a regular e satisfatória prestação do serviço;
- supervisionar a execução dos serviços e apontar soluções quando nela verificadas eventuais falhas e inconsistências.

## 2) Ao Fiscal Auxiliar do contrato caberá:

- zelar pela execução regular do contrato em sua unidade administrativa;
- coordenar e acompanhar as atividades do(s) adolescente(s) trabalhador(es) bem como seu desenvolvimento profissional;
- promover a integração do(s) adolescente(s) no ambiente de trabalho;
- buscar orientações com os Fiscais Administrativo e Técnico sobre providências ou procedimentos na execução do contrato;
- fornecer dados e informações para análise da qualidade dos serviços, conforme solicitação do Fiscal Técnico da Contratante;
- solicitar providências ao Fiscal Técnico e ao Técnico de Acompanhamento da Contratada, a fim de garantir a execução satisfatória do contrato bem como comunicar a ambos qualquer irregularidade detectada e/ou situações que demandem o acompanhamento psicossocial do adolescente trabalhador;
- comunicar ao Fiscal Técnico a ocorrência de qualquer ato abusivo praticado contra o(s) adolescente(s) nas unidades de prestação dos serviços;
- fiscalizar a frequência do(s) adolescente(s) ao trabalho e o uso regular de uniforme por ele(s);
- verificar, mediante consulta ao(s) adolescente(s), a regularidade no fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte pela Contratada;
- mediante preenchimento do questionário de avaliação disponibilizado, avaliar mensalmente a qualidade da prestação do serviço e reportar no mesmo documento a ocorrência de ausência de coberturas, faltas e atrasos do adolescente ou qualquer fato que influencie a qualidade do serviço.
- exercer outras atribuições correlatas e imprescindíveis à satisfatória execução do contrato;
- formalizar junto ao Fiscal Técnico, até o 15º (décimo quinto) dia do mês de outubro, pedido fundamentado a respeito da necessidade de disponibilização de adolescente trabalhador substituto para cobertura de férias durante o recesso, o qual será submetido à apreciação e, se for o caso, aprovação da Diretoria-Geral;
- conferir e encaminhar à Contratada, até o segundo dia útil de cada mês, a folha de frequência do(s) adolescente(s) trabalhador(es) lotado(s) em sua unidade, por meio eletrônico, preferencialmente, ou ainda, se for o caso, justificar a impossibilidade de cumprimento da obrigação;
- receber o atestado apresentado pelo adolescente trabalhador e encaminhá-lo à Contratada, no prazo de 24 (vinte) horas contadas do recebimento, por meio eletrônico, realizando posteriormente a postagem do documento original;
- justificar e fundamentar eventual pedido de substituição antecipada de adolescente trabalhador.

## 3) Técnico de Acompanhamento:

A Contratada deverá disponibilizar pelo menos um TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO, que ficará responsável por acompanhar a execução das atividades, inclusive o desenvolvimento do trabalho realizado pelos adolescentes trabalhadores, mediante visitas regulares às unidades da capital e, quando for o caso, a unidades do interior do Estado de Minas Gerais.

As visitas deverão ser realizadas semanalmente nas unidades de Belo Horizonte e, conforme necessidade, nas unidades do interior do Estado.

Também caberá ao Técnico de Acompanhamento, com o apoio dos Fiscais - Administrativo, Técnico e Auxiliar - e sem prejuízo da atuação destes:

- assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais, especialmente a prestação contínua dos serviços, acatando as orientações advindas da Contratante para fiel execução contratual;
- administrar toda e qualquer questão que envolva a prestação dos serviços;
- zelar pela disciplina dos adolescentes e aplicar-lhes penalidades, quando for o caso;
- diligenciar para que os adolescentes cumpram regularmente as tarefas pertinentes ao objeto contratado, sendo vedados o desvio de função e a realização de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados ou alheias ao contrato de trabalho;
- comunicar à Contratante, por escrito, qualquer irregularidade ou anormalidade observada na execução do serviço;
- apurar eventual envolvimento de adolescentes em ocorrências relacionadas a avaria, furto, roubo ou extravio de bens nas unidades de prestação dos serviços, aplicando, quando for o caso, as sanções previstas em lei, sem prejuízo das medidas adotadas pela Contratante;
- cumprir e fazer cumprir todas as normas atinentes à relação de trabalho existente entre o adolescente e a Contratada;
- prestar atendimento psicossocial ao adolescente ou, na impossibilidade, encaminhá-lo a setor especializado da Contratada.

A indicação do Técnico de Acompanhamento ocorrerá por meio de declaração escrita, contendo o nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número de telefone para contato.

O Técnico de Acompanhamento terá competência para representar a Contratada, podendo receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e ainda reportar-se aos Fiscais Administrativo, Técnico e Auxiliar para tratar de questões envolvendo o objeto contratual.

A Contratante notificará a Contratada formalmente (e-mail ou ofício) a respeito do descumprimento de qualquer obrigação contratual de responsabilidade da Contratada, bem como das deficiências e das irregularidades de qualquer natureza verificadas na execução das atividades, estabelecendo, ainda, prazo para correção, sem prejuízo da aplicação de sanções.

#### 15) GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Não há necessidade.

#### 16) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Caberá à Contratante o cumprimento das seguintes obrigações, além doutras previstas neste termo de referência, no contrato e em seus anexos:

- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas contratuais.
- Permitir o livre acesso dos adolescentes trabalhadores às unidades de execução das atividades, desde que devidamente uniformizados, observados a jornada de trabalho e o horário de funcionamento da Contratante.
- Acompanhar a frequência laboral do(s) adolescente(s) trabalhador(es), disponibilizando à Contratada, a partir do 5º (quinto) dia útil, a(s) folha(s) de frequência do(s) adolescente(s) trabalhador(es) encaminhada(s) pelo(s) Fiscais Auxiliares.
- Permitir que o(s) adolescente(s) se ausente(m) da unidade de prestação de serviços para participar de curso de qualificação oferecido pela Contratada.
- Comunicar à Contratada eventual falta cometida pelo(s) adolescente(s) trabalhador(es), encontrando, em conjunto com ela, solução para o ocorrido.
- Comunicar imediatamente à Contratada qualquer acidente que ocorrer com o(s) adolescente(s) trabalhador(es) durante o horário regular de trabalho, para que sejam tomadas providências.
- Fornecer à Contratada as informações e os esclarecimentos necessários à fiel execução do objeto contratual.
- Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.
- Efetuar os pagamentos mensais dos valores devidos pelos serviços prestados, desde que observadas as formalidades legais e as condições pactuadas.
- Avaliar a escala de férias dos adolescentes, encaminhando resposta à Contratada, em até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da escala, com a relação de unidades onde deverão ser disponibilizados adolescentes trabalhadores para prestação de serviços durante o recesso forense de final de ano.

#### 17) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Caberá à Contratada o cumprimento das seguintes obrigações, além doutras previstas neste termo de referência, no contrato e em seus anexos:



- 1) Informar ao Fiscal Técnico da Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da assinatura do contrato, os endereços eletrônicos (e-mails) de seus setores, bem como número de telefone para contatos regulares e emergenciais.
- 2) Reportar à Contratante qualquer alteração de endereço eletrônico ou número de telefone de seus setores.
- 3) Selecionar os adolescentes, preparando-os e encaminhando-os à Contratante, devidamente uniformizados e com registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, observando, quando possível, vagas para pessoas com deficiência, na forma da lei.
- 4) Sempre que requisitada, comprovar a anotação na CTPS do(s) adolescente(s) trabalhador(es).
- 5) Providenciar, às suas expensas, durante o prazo de vigência do contrato, os exames médicos exigidos por lei para admissão e dispensa dos adolescentes trabalhadores, apresentando-os à Contratante, quando solicitado, em até 5 (cinco) dias úteis.
- 6) Alocar adolescentes nas unidades da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias para aquelas situadas na Região Metropolitana de Belo Horizonte e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para aquelas situadas no interior, contados a partir de solicitação formal do Fiscal Técnico, observando-se as condições mínimas exigidas.
- 7) Quando necessária a dilação dos prazos de contratação estipulados, deverá a Contratada apresentar justificativa dentro do prazo de contratação, para análise e, se for o caso, aprovação pela Contratante.
- 8) Realizar a execução das atividades descritas no Anexo II – Especificações Técnicas das Atividades – e por elas zelar.
- 9) Realizar o controle das frequências escolar e laboral, bem como recolher as folhas de frequência apresentadas à Contratante e encaminhar ao Fiscal Técnico, a cada 4 (quatro) meses, declaração informando, se for o caso, os adolescentes trabalhadores lotados nas unidades da Contratante que não estejam regulares com a frequência escolar.
- 10) Desligar, após intervenções psicopedagógicas, o adolescente que se mantiver irregular com a frequência escolar e com os cursos de qualificação profissional oferecidos.
- 11) Responsabilizar-se por atos praticados pelos adolescentes trabalhadores, pelo Técnico de Acompanhamento e por eventuais empregados que acompanhem a prestação dos serviços, inclusive no que se refere a danos causados à Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada pela Contratante.
- 12) Zelar pelo bom comportamento dos adolescentes trabalhadores, orientando-os a cumprir as normas internas editadas pela Contratante.
- 13) Observar e fazer cumprir a proibição de os adolescentes participarem ou realizarem qualquer tipo de jogo, promoverem a venda de rifas e bilhetes ou a circulação de listas e de pedidos particulares de qualquer natureza; realizarem qualquer tipo de atividade comercial nas unidades da Contratante; permanecerem nas dependências da unidade onde desempenham as atividades antes ou depois do horário de trabalho; consumirem ou guardarem bebidas alcoólicas nas dependências da Contratante.
- 14) Zelar pela observância das regras de higiene pessoal e apresentação adequada dos adolescentes trabalhadores, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a execução das atividades por adolescentes sem o uso do uniforme.
- 15) Fornecer uniformes, sem ônus, aos adolescentes trabalhadores, de acordo com as especificações e quantidades dispostas no Anexo II.
- 16) Fornecer peças de uniforme com periodicidade inferior ao estabelecido, mediante comprovação da necessidade e a critério da Contratante.
- 17) Apresentar à Contratante, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao do fornecimento, o(s) comprovante(s) de entrega do(s) uniforme(s), no(s) qual(ais) deverá(ão) constar data e assinatura do(s) adolescente(s) contemplado(s) ou do responsável legal, bem como a cópia de documento oficial de identificação, a fim de viabilizar reembolso dos valores respectivos, conforme Planilha de Estimativa de Uniformes.
- 18) Fornecer à Contratante planilha ou base de dados informatizada dos adolescentes contendo, no mínimo, os seguintes dados cadastrais: nome completo, data de nascimento, filiação, data de admissão, número do CPF e do documento de identidade e número do PIS, telefones de contato do adolescente e de seus pais.
- 19) Conceder, salvo impedimento legal, férias aos adolescentes trabalhadores durante o período de recesso forense de final de ano da Contratante.
  - 19.1) Quando ocorrer(em) substituição(ões) de adolescente(s) no gozo de férias nos 12 (doze) primeiros meses da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, caberá à Contratante efetuar o pagamento proporcional ao efetivo período de prestação de serviços em suas unidades.
  - 19.2) Apresentar, até o 15º dia do mês de setembro, relação de adolescentes trabalhadores aptos a fruírem férias durante o período de recesso da Contratante.
  - 19.3) Fazer coincidir as férias daqueles que não puderem fruir o benefício durante o recesso com as férias escolares.
  - 19.4) Observar que os adolescentes trabalhadores deverão permanecer nas unidades de prestação dos serviços durante o recesso forense somente se houver servidor ou membro em plantão que possa acompanhar e fiscalizar os serviços executados.
- 20) Permitir a ausência dos adolescentes somente nos casos previstos em lei, providenciando-lhes a substituição para a garantia da continuidade dos serviços.
- 21) Providenciar a substituição na data do afastamento quando ocorrer ausência programada de adolescente trabalhador lotado em unidade situada na Região Metropolitana de Belo Horizonte.
- 22) Providenciar adolescente trabalhador substituto, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado a partir da comunicação formal (e-mail) da Contratante, no caso de ausência não programada.
- 23) Encaminhar à Contratante, por intermédio do(s) adolescente(s) substituto(s), formulário próprio de apresentação, onde constará, obrigatoriamente, o nome completo do substituto, o nome do adolescente substituído, o motivo da

substituição, a data de início da substituição e, quando possível, a data de término.

24) Comunicar formalmente à Contratante (via e-mail ou ofício) qualquer notícia de abuso cometido contra adolescente(s) trabalhador(es) nas unidades de prestação dos serviços, adotando as medidas necessárias para preservá-lo(s).

25) Substituir o adolescente trabalhador cuja conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais ou inconvenientes ao serviço público; que não se adapte às condições de trabalho, mediante solicitação devidamente fundamentada da Contratante; que não esteja frequentando a escola.

25.1) O requerimento de substituição será o meio hábil para comprovar o desligamento do adolescente trabalhador do quadro disponibilizado à Contratante e também para cálculo proporcional das verbas trabalhistas.

25.2) Será devido o pagamento dos valores referentes às verbas trabalhistas rescisórias, de forma proporcional ao período de prestação de serviços na Contratante, apenas quando for apresentado o respectivo Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT acompanhado do comprovante de pagamento.

26) Afastar das dependências da Contratante, imediata e preventivamente, o adolescente suspeito de cometer falta disciplinar grave, ou que venha a ameaçar ou colocar em risco a segurança de servidores, membros e usuários nas unidades da Contratante.

27) Faturar os valores devidos pela Contratante até o segundo mês subsequente ao da prestação dos serviços, observando o envio prévio da documentação necessária.

28) Excluir do faturamento mensal os valores correspondentes aos dias de faltas dos adolescentes não substituídos, bem como os valores referentes a salários e encargos de adolescentes trabalhadores a partir da data em que foram devolvidos pela Contratante, e também valores correspondentes aos dias de trabalho de adolescentes em gozo de benefícios previdenciários em razão de afastamentos legais.

29) Arcar com todos os custos necessários à execução das atividades, neles incluídos, entre outros, as despesas de pessoal, encargos sociais, previdenciários, fundiários, trabalhistas, tributários e comerciais, bem como auxílio alimentação (vale-lanche), vale-transporte e benefícios legais que forem concedidos aos adolescentes trabalhadores.

30) Remunerar, mediante depósito em conta bancária, os adolescentes trabalhadores conforme o valor salarial contratado e na forma da planilha de custos e memorial de cálculos, observando-se os ajustes legais.

31) Recolher todos os encargos sociais devidos pela execução dos serviços, exibindo os respectivos comprovantes na forma do instrumento contratual;

31.1) Apresentar relatório, por tomador de serviços, e guia GFIP quitada, devidamente vinculados.

32) Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, outros documentos relativos ao fiel cumprimento do contrato e à comprovação de regularidade fiscal/trabalhista.

33) Elaborar planilhas mensais referentes aos custos unitários e totais, por localidade, na forma da planilha de custos e memorial de cálculos, apresentando-as à Contratante juntamente com a nota fiscal/fatura mensal dos serviços e o(s) comprovante(s) de regularidade fiscal da Contratada.

34) Reparar ou substituir bens avariados, solicitando autorização prévia e submetendo o bem à aprovação posterior da Contratante, ou efetuar o ressarcimento de despesas decorrentes de dano(s) causado(s) pelos adolescentes trabalhadores, empregados e demais pessoas designadas pela Contratada para a execução das atividades, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, quando devidamente comprovados, e/ou apurados mediante processo administrativo.

35) Adotar todas as medidas necessárias e legais nos casos de acidentes de trabalho envolvendo adolescentes trabalhadores durante a realização das atividades ou em conexão com elas, orientando o adolescente e seus familiares quanto ao seguro de acidentes pessoais contratado em nome dele, o qual terá como coberturas mínimas as previstas no acordo coletivo de trabalho de 2021 .

36) Manter durante toda a vigência contratual as mesmas condições de regularidade fiscal e de qualificação exigidas e apresentadas no ato de assinatura do contrato, inclusive as relativas à regularidade para com o INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, bem como à regularidade tributária perante a Fazenda de Minas Gerais, conservando atualizadas as informações no Cadastro Geral de Fornecedoros – CAGEF e apresentando à Superintendência de Gestão Administrativa da Contratante as certidões referentes às condições supramencionadas sempre que tiverem suas validades vencidas e quando solicitadas.

37) Apresentar outras certidões/declarações de regularidade exigidas por lei e que forem solicitadas pela Contratante.

38) Emitir nota fiscal/fatura de prestação de serviços mensal, separadamente, por tipo de despesa reembolsável;

38.1) Poderá ser emitida uma única nota fiscal/fatura para as despesas relativas a vale-transporte e vale-lanche.

39) Informar, no corpo da nota fiscal/fatura de prestação de serviços, seus dados bancários a fim de possibilitar à Contratante realizar os pagamentos pertinentes.

40) Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, documentos que comprovem o reconhecimento de imunidade tributária ou concessão de isenção ou suspensão de exigibilidade do crédito (contribuição previdenciária, ISSQN etc.).

41) Informar aos adolescentes trabalhadores sobre seus deveres e responsabilidades, bem como as normas e procedimentos internos relacionados aos serviços contratados.

42) Orientar os adolescentes trabalhadores a realizarem cadastro junto ao INSS e Caixa Econômica Federal para fins de consulta eletrônica ou recebimento de informações acerca de recolhimento de contribuições previdenciárias e depósito/saldo de FGTS.

43) Assumir integral responsabilidade quanto ao cumprimento do que é pactuado em relação às verbas devidas aos adolescentes.

- 44) Responsabilizar-se única e exclusivamente pelos contratos de trabalho dos adolescentes trabalhadores, não podendo ser arguida solidariedade da Contratante, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo qualquer vínculo empregatício entre a Contratante e os trabalhadores disponibilizados para execução do objeto contratado.
- 45) Responsabilizar-se integralmente pelas despesas não mencionadas na Memória de Cálculo dos Custos da Contratação e na Planilha de Composição de Custos, bem como por aquelas decorrentes de sentença judicial e de acordo e/ou convenção coletiva, exceto aquelas que se tornem obrigatórias em decorrência de lei, após a assinatura do contrato.
- 46) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do contrato, bem como permitir à Contratante o acesso a informações consideradas necessárias à execução contratual.
- 47) Guardar sigilo de todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada envolvendo o objeto contratual, podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, somente mediante prévia e expressa autorização da Contratante.
- 48) Informar imediatamente à Contratante qualquer alteração de sua situação jurídico-tributária que implique modificação dos aspectos relativos ao reconhecimento de isenção e/ou concessão de imunidade tributária.

## 18) FATURAMENTO E PAGAMENTO:

- 1) A Contratada deverá encaminhar à Contratante, previamente à emissão da nota fiscal/fatura de prestação de serviços, para fins de conferência e de aprovação, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os demonstrativos de valores a serem faturados, que deverão corresponder aos serviços efetivamente prestados ou aos créditos previstos à Contratada.
- 2) A Contratante, por meio do Fiscal Administrativo, deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento, aprovar os demonstrativos de valores quando não contenham inconsistências significativas, verificando quantidade de adolescentes trabalhadores, lotação, salários, faltas e outros elementos pertinentes, e comunicar à Contratada para correções devidas ou para que seja emitida a nota fiscal/fatura de prestação de serviços.
- 3) A nota fiscal/fatura de prestação de serviços será emitida conforme as exigências contratuais e legais, devendo observar o seguinte procedimento:
  - 3.1) A Contratada deverá entregar no modo a ser informado oportunamente pela Contratante, até o 22º (vigésimo segundo) dia de cada mês, a nota fiscal/fatura mensal relativa aos serviços prestados no mês anterior, que será encaminhada ao setor competente para que seja obtido o aceite pertinente, e que deverá, necessariamente, conter:
    - a) indicação da razão social da Contratada e respectivo endereço;
    - b) preenchimento completo, sem qualquer rasura, com os seguintes dados:
      - b.1) data de sua emissão;
      - b.2) histórico, com a discriminação sucinta dos serviços prestados;
      - b.3) número do contrato;
      - b.4) mês de competência dos serviços prestados;
      - b.5) valor total bruto, valor dos tributos a serem retidos e valor total líquido;
      - b.6) dados bancários para efetivação do crédito;
      - b.7) identificação da Contratante nos seguintes termos: PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – Avenida Álvares Cabral, nº 1.690, Bairro Santo Agostinho, CEP 30170-001, Belo Horizonte/MG – CNPJ Nº: 20.971.057/0001-45 – Inscrição Estadual: Isenta.
  - 3.2) A nota fiscal/fatura mensal deverá, obrigatoriamente, ser acompanhada dos seguintes documentos:
    - a) relatório individualizado que demonstre o repasse dos valores de pagamento de salários;
    - b) relação nominal dos adolescentes trabalhadores alocados e planilhas de custos mensais, com dedução dos valores relativos a faltas, quando for o caso, e com referência ao nome do adolescente faltante, do adolescente substituto e indicação do quantitativo de faltas;
    - c) folha de pagamento da remuneração referente ao mês de competência da prestação dos serviços faturados, com discriminação exclusiva dos adolescentes alocados nas unidades da Contratante, na forma da legislação previdenciária;
    - d) relatório das ocorrências trabalhistas do mês de competência da prestação dos serviços, tais como data de início ou término da alocação do adolescente, faltas e repouso semanal remunerado, com respectivos valores, contendo nome, matrícula e remuneração;
    - e) relatório acerca dos adolescentes trabalhadores que estiverem em gozo de férias, afastados por motivo legal e em gozo de benefícios previdenciários relacionados ao exercício da atividade laborativa, com indicação dos respectivos substitutos;
    - f) declaração firmada pelo representante legal e pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos da Contratada, com assinaturas identificadas, nos seguintes termos: “Declaramos, sob as penas da Lei, que a folha de pagamento pertinente à competência MM/AAAA, entregue a este Tomador, contém todos os nomes e respectivas remunerações pagas, devidas ou creditadas a todos os empregados que prestaram serviços na execução do contrato firmado com a Contratante sob o nº. XXX, tendo sido quitada na sua integralidade.”;
    - g) declaração firmada pelo representante legal e pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos da Contratada, com assinaturas identificadas, nos seguintes termos: “Declaramos, sob as penas da Lei, que os benefícios pertinentes à competência MM/AAAA, previstos no contrato nº XXXX, firmado com a Contratante, foram regularmente repassados a todos os adolescentes alocados na prestação dos serviços, dentro do prazo legal e conforme exigências contratuais”;
    - h) documentos referentes aos recolhimentos dos encargos;

- h.1) Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos menores constantes do contrato.
  - h.2) Protocolo da Conectividade Social;
  - h.3) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF do mês de competência da prestação de serviços, e respectivo comprovante bancário de recolhimento;
  - h.4) Relação de Empregado por Tomador de Serviços – RET (específico para o Tomador);
  - h.5) Relação dos menores constantes do arquivo SEFIP – RE, com resumo do fechamento (específico para o Tomador);
  - h.6) Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o Tomador);
  - h.7) Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;
  - h.8) Comprovante de solicitação de Exclusão, quando ocorrer;
  - h.9) A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a Confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de Fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer, devem ser impressos para apresentação à Contratante.
  - i) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) - CRF, com prazo de validade não expirado;
  - j) certidão de regularidade quanto aos débitos de contribuições previdenciárias (CND), expedida pela Receita Federal, com prazo de validade não expirado;
  - k) certidão de regularidade junto à Justiça do Trabalho (CNDT);
  - l) outros documentos relacionados às obrigações que resultarem da execução contratual.
- 3.3) Os documentos mencionados na alínea “h” deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório ou por cópias acompanhadas dos originais, a serem autenticadas pelo GESTOR, ou, ainda, por outra forma indicada pela Contratada e aprovada pelo GESTOR.
- 4) A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura nos termos da Memória de Cálculos dos Custos da Contratação e Planilha de Composição de Custos.
  - 5) O pagamento correspondente à nota fiscal/fatura fica condicionado à comprovação de recolhimento dos tributos, bem como dos valores devidos ao FGTS referentes ao mês de prestação dos serviços, vencidos até a data de emissão da nota fiscal/fatura.
  - 6) O pagamento será realizado pela Contratante, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, contado a partir da entrega da nota fiscal, desde que apresentada na forma e com os documentos exigidos no instrumento contratual;
  - 6.1) Após liberação da nota fiscal/fatura pelo GESTOR, o pagamento dos serviços deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
  - 7) As eventuais glosas serão efetuadas pela Contratante, preferencialmente, até o último dia útil do mês do faturamento, e comunicadas à Contratada para dedução na nota fiscal/fatura seguinte, sem prejuízo de sua aplicação quando as diferenças forem apuradas posteriormente.
  - 7.1) Os valores apurados em favor da Contratante deverão ser deduzidos na nota fiscal/fatura do mês imediatamente seguinte ao faturamento.
  - 7.2) A Contratante poderá deduzir do pagamento a ser realizado as importâncias correspondentes às glosas apuradas até o limite mensal do valor relativo ao MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO.
  - 8) O pagamento relativo aos serviços prestados no último mês de vigência do contrato observará o seguinte procedimento:
    - a) A Contratada deverá encaminhar à Contratante, previamente à emissão da nota fiscal/fatura, para fins de conferência e de aprovação, os demonstrativos de valores a serem faturados, que deverão corresponder aos serviços efetivamente prestados ou aos créditos previstos à Contratada;
    - b) A Contratante deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, apresentar glosas ou aprovar os demonstrativos de valores para que seja emitida a nota fiscal/fatura;
    - c) A nota fiscal/fatura será emitida conforme as exigências contratuais e legais, e deverá vir acompanhada dos comprovantes de pagamento/recolhimento dos encargos e verbas trabalhistas vencidos até a data de sua emissão.
    - d) Fica facultado à Contratada emitir uma nota fiscal/fatura específica para reembolso dos valores referentes aos salários dos empregados alocados na prestação dos serviços;
    - e) O pagamento do valor remanescente devido será realizado mediante a apresentação de cópia das guias de recolhimento ao FGTS e à Previdência Social do mês a que se refere o faturamento e do mês imediatamente anterior, devidamente quitadas e acompanhadas do documento GFIP, por tomador de serviços, bem como do comprovante de pagamento de todas as verbas trabalhistas e rescisórias devidas aos empregados;
    - f) A Contratante poderá, a seu critério, admitir nota fiscal/fatura parcial dos valores remanescentes para pagamento à medida que forem sendo apresentados os comprovantes de recolhimento de encargos e de pagamento de verbas trabalhistas.
  - 8.1) Os valores de verbas previstas nos Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT's deverão vir acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento.
  - 9) Quando da efetivação do pagamento da nota fiscal/fatura serão deduzidos os valores correspondentes à retenção na fonte de tributos e contribuições de qualquer esfera de governo (federal, estadual/distrital ou municipal), na forma e modo previstos na legislação vigente.
  - 10) No primeiro e último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela Contratante deverão ser calculados pro rata die, pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o período de 30 (trinta) dias (mês

comercial) para realização do cálculo.

11) A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios da situação jurídico-tributária (reconhecimento de imunidade e/ou concessão de isenção tributária).

12) A nota fiscal/fatura será devolvida à Contratada quando contiver incorreções, rasuras ou for imprecisa, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua regularização, hipótese em que haverá interrupção do prazo previsto para pagamento dos serviços prestados, reiniciando-se a contagem a partir da reapresentação do documento, na forma exigida no instrumento contratual.

12.1) Na hipótese de atraso na entrega da nota fiscal/fatura, os prazos estabelecidos à Contratante para pagamento correrão a partir da data de apresentação do documento.

12.2) Não poderão ser repassados à Contratante quaisquer acréscimos financeiros decorrentes da inobservância do prazo limite para cumprimento das obrigações quando der causa a Contratada.

13) A devolução de nota fiscal/fatura não aprovada pela Contratante, em hipótese alguma servirá de fundamento para que a Contratada suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e as obrigações decorrentes do contrato.

14) Não sendo apresentada a documentação atinente à quitação das verbas salariais, trabalhistas ou previdenciárias, permitir-se-á, após comunicado à Contratada, a retenção do pagamento da fatura mensal em valor proporcional ao inadimplemento, até que se regularize a situação.

15) A fim de resguardar os direitos dos prestadores de serviço e de manter a regularidade do serviço, após 15 (quinze) dias do comunicado e comprovada a inadimplência da Contratada, poderá a Contratante proceder, por si mesma, ao pagamento das despesas inadimplidas.

16) O pagamento tratado no item 15, caso ocorra, não configurará vínculo de emprego nem implicará a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

17) A Contratante poderá ainda sobrestar os pagamentos devidos à Contratada, relativos ao valor do item CUSTOS INDIRETOS, no todo ou em parte, enquanto houver pendência relativa a:

17.1) liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

17.2) existência de débitos junto à Contratante;

17.3) existência de débitos para com terceiros ou outras de responsabilidade da Contratada, relacionados com os serviços contratados e que possam pôr em risco seu bom andamento ou causar prejuízos materiais ou morais à Contratante;

17.4) descumprimento de obrigação relacionada ao contrato, que possa ensejar a responsabilização solidária ou subsidiária da Contratante;

17.5) apresentação de documentação exigida em disposição do contrato;

17.6) comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação quanto à situação de regularidade fiscal da empresa;

18). A configuração de inadimplência das obrigações pagamentos de salários, adicionais, repouso semanal remunerado, décimo terceiro, concessão e adicional de férias, depósitos de FGTS, recolhimento de INSS, obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, vale-transporte, vale-alimentação, seguro e demais obrigações previstas em lei poderá acarretar, sem prejuízo de aplicação das penalidades, a rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da Contratante.

20) Não poderão ser repassados à Contratante quaisquer acréscimos financeiros decorrentes da inobservância dos prazos para o pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais atinentes aos empregados alocados, quando ocorrer o descumprimento das exigências contratuais e legais por parte da Contratada.

#### 19) ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que a Contratante, a seu critério e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato.

Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes.

#### 20) PENALIDADES:

A inadimplência da Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, no cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato sujeita-la-á a sanções, as quais estão previstas no instrumento contratual, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, mediante processo administrativo, observada a aplicação da Lei Federal nº 8.666/93.

#### 21) RECOMPOSIÇÃO E REAJUSTE:

1) A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contratual dar-se-á segundo os critérios abaixo especificados:

1.1) Os valores referentes à remuneração prevista neste instrumento contratual serão reajustados quando ocorrer alteração no valor do salário mínimo, por ato do Poder Público.

1.2) O valor do vale-transporte sofrerá reajuste quando ocorrer alteração no valor pelos respectivos órgãos de trânsito municipais.

1.2.1) A proposta de reajuste tratada no item 1.2 deverá ser apresentada à Contratante antes da data de prorrogação do contrato.

1.3) Os valores do vale-alimentação (tíquete-alimentação) serão reajustados conforme disponibilidade orçamentária da Contratante.

1.4) Os valores referentes a seguro de acidentes pessoais, serão reajustados quando ocorrer ajuste efetivo do valor e mediante solicitação e comprovação da Contratada.

1.5) A periodicidade para o reajuste dos uniformes e kit higiênico será de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação das propostas, no caso de primeiro reajuste, ou da data do reajuste anterior, na hipótese de reajustes posteriores, com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou em outro índice que venha substituí-lo.

1.5.1) O reajuste de que trata o item 1.5 ou sua dispensa poderá ainda ser objeto de acordo entre as partes.

1.5.2) A concessão do reajuste depende de requerimento expresso da parte interessada, antes do vencimento do período a ser considerado como base para o respectivo cálculo, sob pena de preclusão.

1.6) Fica expressamente vedado reajustar quaisquer valores referentes aos Custos Indiretos em prazo inferior a 12 (doze) meses, contado da data da apresentação das propostas, no caso de primeiro reajuste, ou da data de reajuste anterior, na hipótese de reajustes posteriores.

1.6.1) O reajuste de que trata o item 1.6 ou sua dispensa poderá ainda ser objeto de acordo entre as partes.

1.6.2) A concessão do reajuste depende de requerimento expresso da parte interessada, antes do vencimento do período a ser considerado como base para o respectivo cálculo, sob pena de preclusão.

1.6.3) Aplicar-se-á o índice máximo do IPCA/IBGE no reajuste dos Custos Indiretos.

1.7) É vedada a inclusão de novos benefícios, exceto quando, após a formalização do contrato, se tornarem obrigatórios por força de dispositivo legal, sentença judicial e acordo ou convenção coletiva;

1.8) A Contratada deverá informar à Contratante toda alteração de caráter obrigatório e superveniente, decorrente de lei ou sentença judicial, durante a execução do objeto contratual.

1.9) Após doze meses de prestação de serviço e respeitada a atualização monetária, far-se-á a revisão dos valores, quantidades e frequências correspondentes às médias de fornecimento e ocorrência, nos termos do Anexo V – Memorial de Cálculos, caso as partes detectem que estão destoantes da realidade da execução contratual.

## 22) RESCISÃO:

Constituem motivos para a rescisão deste Contrato os casos enumerados nos incisos I a XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão deste Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, ocorrendo qualquer das hipóteses elencadas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do supracitado artigo, sem que caiba qualquer ressarcimento à Contratada, ressalvado o disposto no § 2º do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

Fica ressalvado que, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no inciso VI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, admite-se a possibilidade da continuidade contratual, a critério da Contratante.

## 23) FORO:

É competente o foro da comarca de Belo Horizonte/MG, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.

## ANEXO I - QUANTITATIVO DE ADOLESCENTES TRABALHADORES E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Comarca	Vagas Contratadas
Abaete	1
Acucena	1
Agua Formosa	1
Aimores	1
Aiuruoca	1
Alfenas	1
Almenara	1
Alpinópolis	1
Alto Rio Doce	1
Alvinópolis	1
Andrelândia	1
Aracuai	1
Araxá	1
Areão	1
Arinos	1

Baependi	1
Bambui	1
Barao de Cocais	1
Barbacena	2
Barroso	1
Belo Horizonte	131
Belo Vale	1
Betim	2
Bicas	1
Bom Sucesso	1
Bonfim	1
Bonfinopolis Minas	1
Borda da Mata	1
Botelhos	1
Brazopolis	1
Brumadinho	1
Bueno Brandao	1
Buenopolis	1
Buritis	1
Cabo Verde	1
Cachoeira de Minas	1
Caldas	1
Camanducaia	1
Cambui	1
Cambuquira	1
Campanha	1
Campestre	1
Campina Verde	1
Campos Altos	1
Campos Gerais	1
Canapolis	1
Candeias	1
Capelinha	1
Capinopolis	1
Carandai	1
Carangola	1
Caratinga	1
Carlos Chagas	1
Carmo da Mata	1
Carmo de Minas	1
Carmo do Cajuru	1
Carmo do Rio Claro	1
Carmopolis de Minas	1
Caxambu	1
Claudio	1
Conceicao das Alagoas	1
Conceicao do Mato Dentro	1
Conceicao do Rio Verde	1
Congonhas	1
Conquista	1
Conselheiro Lafaiete	1
Contagem	4
Coracao de Jesus	1
Corinto	1
Coronel Fabriciano	1
Cristina	1
Cruzilia	1

Curvelo	1
Diamantina	1
Divino	1
Divinópolis	3
Dores do Indaia	1
Eloi Mendes	1
Entre Rios de Minas	1
Eralvia	1
Esmeraldas	1
Espera Feliz	1
Espinosa	1
Estrela do Sul	1
Eugenópolis	1
Extrema	1
Ferros	1
Francisco Sa	1
Galileia	1
Governador Valadares	1
Grao Mogol	1
Guape	1
Guaranésia	1
Guarani	1
Ibia	1
Ibiraci	1
Ibirite	1
Igarapé	1
Iguatama	1
Inhapim	1
Ipanema	1
Ipatinga	2
Itabira	1
Itabirito	1
Itaguara	1
Itajuba	1
Itamarandiba	1
Itamogi	1
Itamonte	1
Itanhandu	1
Itanhomi	1
Itapagipe	1
Itapeçerica	1
Itauna	1
Itumirim	1
Jaboticatubas	1
Jacinto	1
Jacuí	1
Jacutinga	1
Janauba	1
Januária	1
Jequeri	1
Jequitinhonha	1
Lagoa da Prata	1
Lagoa Santa	2
Lajinha	1
Lambari	1
Lima Duarte	1
Luz	1
Malacacheta	1



Manhumirim	1
Mar de Espanha	1
Martinho Campos	1
Matias Barbosa	1
Medina	1
Merces	1
Mesquita	1
Minas Novas	1
Miradouro	1
Mirai	1
Montalvania	1
Monte Alegre Minas	1
Monte Azul	1
Monte Belo	1
Monte Carmelo	1
Monte Santo de Minas	1
Monte Siao	1
Montes Claros	1
Morada Nova de Minas	1
Mutum	1
Muzambinho	1
Natercia	1
Nepomuceno	1
Nova Era	1
Nova Lima	1
Nova Ponte	1
Nova Resende	1
Novo Cruzeiro	1
Ouro Branco	1
Ouro Preto	1
Palma	1
Para de Minas	1
Paracatu	2
Paraguacu	1
Paraisopolis	1
Paraopeba	1
Passa Quatro	1
Passa Tempo	1
Pecanha	1
Pedralva	1
Perdizes	1
Perdoes	1
Piranga	1
Pirapetinga	1
Poco Fundo	1
Pompeu	1
Ponte Nova	1
Porteirinha	1
Prados	1
Prata	1
Pratapolis	1
Presidente Olegario	1
Raul Soares	1
Resende Costa	1
Resplendor	1
Ribeirao das Neves	2
Rio Casca	1
Rio Novo	1

Rio Paranaíba	1
Rio Pardo de Minas	1
Rio Piracicaba	1
Rio Pomba	1
Rio Preto	1
Rio Vermelho	1
Sabara	1
Sabinópolis	1
Santa Bárbara	1
Santa Luzia	1
Santa Maria do Suacuí	1
Santa Rita de Caldas	1
Santa Vitória	1
Santo Antônio do Monte	1
Santos Dumont	1
São Domingos do Prata	1
São João da Ponte	1
São João Del Rei	1
São João do Paraíso	1
São João Evangelista	1
São Romão	1
São Roque de Minas	1
Senador Firmino	1
Serro	1
Sete Lagoas	1
Silvianópolis	1
Taiobeiras	1
Tarumirim	1
Teixeiras	1
Teófilo Otoni	1
Tiros	1
Tombos	1
Tres Marias	1
Tupaciguara	1
Turmalina	1
Uberaba	2
Uberlândia	1
Varginha	1
Varzea da Palma	1
Vazante	1
Vespasiano	1
Vicosa	2
Virginópolis	1
<b>TOTAL</b>	<b>374</b>

## ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS ATIVIDADES

### 1.1. OBJETO:

Prestação de serviços administrativos.

### 1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- executar serviços internos e externos, como entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes em setores da Procuradoria-Geral de Justiça, em repartições públicas, empresas e outros locais relacionados às atividades ministeriais;
- auxiliar as unidades na execução de serviços administrativos, tais como tirar fotocópias, arquivar documentos físicos e digitais, digitalizar documentos, realizar abertura de malotes, providenciar plastificação de pastas/folhas, preparar etiquetas, executar serviços de digitação de menor complexidade, preencher dados em sistemas e planilhas, redigir minutas de ofícios e e-mails de menor complexidade;
- encaminhar visitantes aos setores internos, acompanhando-os ou prestando-lhes informações;

- receber, anotar e transmitir informações, inclusive em meio digital;
- controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando assinatura em recibos de protocolo;
- executar quaisquer atividades correlatas que contribuam para sua formação profissional e integração ao mercado de trabalho.

### 1.3. JORNADA DE TRABALHO:

As atividades serão executadas em jornada diária de 6 (seis) horas, de segunda-feira a sexta-feira, correspondente a 30 (trinta) horas semanais, cumprida no horário compreendido entre 7 (sete) e 19 (dezenove) horas, conforme as especificidades da unidade e em horário compatível com a frequência escolar.

### 1.4. FORNECIMENTO DE UNIFORMES:

A Contratada deve assegurar que os adolescentes apresentem-se trajando uniformes limpos, a serem fornecidos em número mínimo de 1 (um) conjunto por adolescente trabalhador, na forma descrita no Memorial de Cálculo, consoante composição básica descrita abaixo (vestuário e kit higiênico):

VESTUÁRIO (PEÇAS)		
QUANTIDADE SEMESTRAL	TIPO	ESPECIFICAÇÃO
02	Calça	Jeans com 81% de algodão, 17% de poliéster e 2% de elastano.
05	Camisa	Malha PV – 67% de poliéster e 33% viscose.
01	Jaqueta	Moletom.
02	Tênis	Lona, estilo All Star ou modelo apropriado para deslocamentos diários.

#### Observações:

- Será fornecido ao adolescente trabalhador apenas um agasalho para cada período de 1 (um) ano, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pelo Gestor, conforme cláusulas contratuais.
- A camisa deverá conter logomarca do Ministério Público, fornecida pela Contratante, estampada na manga esquerda e logomarca da entidade na lateral superior esquerda da parte frontal.

Kit higiênico (fornecimento semestral)		
QUANTIDADE SEMESTRAL	TIPO	ESPECIFICAÇÃO
06	Creme dental	Marca Sorriso/Colgate/Close up ou similar.
02	Escova dental macia	Marca Condor/Colgate ou similar.
03	Fio dental	100 metros, marca Hillo/Sanifil/Fiodent ou similar.
06	Sabonete	90 gramas, marca Palmolive/Rexona ou similar.
06	Desodorante	Spray ou rolon, marca Axe/Rexona/Acces ou similar.
03	Pó antisséptico para os pés	150g, marca Tenys Pé/Granado ou similar.
06	Aparelho de barbear/absorvente	Aparelho de barbear, marca Bic Sensitive ou similar; absorvente Intimus Gel Tripal Proteção Seca com abas ou similar.
06	Meias	Tipo soquete, para uso com tênis.
06	Peças íntimas (cueca/calcinha)	Feitas de algodão

## ANEXO III - MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

Na composição dos custos da contratação foram consideradas as regras vigentes quanto aos encargos sociais e trabalhistas, bem como a situação jurídico-tributária da Contratada.

Com efeito, foram analisados os dispositivos legais que definem os direitos e as obrigações dos adolescentes trabalhadores que serão alocados nas unidades de prestação dos serviços, bem como as regras de imunidade, de isenção e não-incidência tributárias aplicáveis à entidade Contratada.

Sob esse enfoque, pretendeu-se mensurar o custo de cada adolescente trabalhador/mês, que inclui salário e benefícios, insumos, encargos sociais e trabalhistas e verbas rescisórias. Para tanto, foi adotada a jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, correspondentes a 30 (trinta) horas semanais, a serem cumpridas de segunda-feira a sexta-feira, e com observância do horário escolar do adolescente.

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

LOTE ÚNICO	
CUSTO MENSAL	R\$ 980.897,28

**CUSTO ANUAL [R\$ 11.770.767,36]**

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

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

Registra-se que a planilha de custos observa o regramento tributário aplicável à Contratada e contém todas as despesas previstas, inclusive aquelas referentes a vale-lanche e vale-transporte.

Além disso, a planilha prevê os custos mensais e foi utilizado como parâmetro temporal, para efeito de cálculo, o período de 12 (doze) meses de vigência inicial do contrato.

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

Corresponde ao salário do adolescente trabalhador alocado pela Contratada para prestação de serviços nas instalações da Contratante, acrescido dos adicionais legais, conforme tabela abaixo:

A - Salário-base;
B - Adicional de Periculosidade, art. 193, § 1º, CLT;
C - Adicional de Insalubridade, art. 192, CLT;
D - Adicional Noturno, art 73, CLT;
E – Adicional de Hora Noturna Reduzida, art. 73, § 5º, CLT;
F – Adicional de Hora Extra, art 7º, XVI, CF;
G – Feriado Nacional - Súmula 444/2012 – TST;
H – Outros (especificar).

**A) Salário-base:** O fundamento legal encontra-se no art. 7º, inciso V, da CF/88.

Para efeito do cálculo dos custos da contratação, adotou-se o salário mínimo vigente para realização do cálculo dos custos da contratação, considerando como parâmetro a complexidade das atividades a serem desenvolvidas.

A par disso, qualquer modificação do salário praticado nesta contratação somente será permitida quando ocorrer alteração do salário mínimo vigente, sendo vedada a inclusão de antecipações e de benefícios não previstos originariamente, ressalvados aqueles concedidos em lei.

**Repasse direto.**

**B) Adicional de Periculosidade:** Não se aplica a esta contratação.

**C) Adicional de Insalubridade:** Não se aplica a esta contratação.

**D) Adicional Noturno:** Não se aplica a esta contratação.

**E) Adicional de Hora Noturna Reduzida:** Não se aplica a esta contratação.

**F) Adicional de Hora Extra:** Não se aplica a esta contratação.

**G) Feriado Nacional - Súmula 444/2012 – TST:** Não se aplica a esta contratação.

**H) Outros (especificar)** Não se aplica a esta contratação.

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

Este subgrupo destina-se às obrigações sociais e trabalhistas, entendidas como as contribuições obrigatórias exigíveis sobre o salário dos adolescentes trabalhadores, ou seja, incidência das alíquotas nele previstas sobre o MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO.

Corresponde também às despesas com o fornecimento de auxílio alimentação (tíquete-refeição), auxílio transporte, seguro de vida e outros.

**Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições**

Este subgrupo destina-se às obrigações sociais, entendidas como as contribuições obrigatórias exigíveis sobre os salários dos adolescentes trabalhadores, ou seja, incidência das alíquotas nele previstas sobre o Módulo 1 – Composição da Remuneração.

A – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS: art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 7º, III, Constituição Federal.	8,00%
B – PIS/PASEP: art. 17 da MP nº 2.158-35, de 2001	1,00%
C – TAXA SOCIOASSISTENCIAL	27,80%
D - Instituto Nacional do Seguro Social – INSS: art. 22, inc. I, da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99.	0,00%
E - Salário-educação: Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82; art. 15 da Lei nº 9.424/96, Lei nº 11.457/07.	0,00%

F – Risco Ambiental do Trabalho – RAT: Decreto nº 6.042/2007 e 6.957/2009; art. 22, inc. II, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.732/98.	0,00%
G – Serviço Social do Comércio – SESC ou SESI: art. 30 da Lei nº 8.036/90, <a href="#">art. 21 da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964</a> .	0,00%
H – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC ou SENAI: Art.1º, caput do Decreto-Lei nº 6.246/44 e art. 4º, caput, do Decreto-Lei nº 8.621/46, respectivamente. <a href="#">Decretos-lei n. 4.048, de 22 de janeiro de 1942</a> , e <a href="#">n. 4.936, de 7 de novembro de 1942</a> .	0,00%
I - Serviço Brasileiro de Apoio às Pequenas e Médias Empresas – SEBRAE: art. 8º, § 3º, da Lei nº 8.029/90, Lei nº 11.457/07.	0,00%
H - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA: Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.	0,00%
<b>Total do Submódulo 2.2</b>	<b>36,80%</b>

**A) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS:** foi criado com o objetivo de proteger o trabalhador demitido sem justa causa, mediante a abertura de uma conta vinculada ao contrato de trabalho. Corresponde ao recolhimento de 8% sobre o salário do adolescente trabalhador. Fundamento legal Art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 7º, III, Constituição Federal.

**Repassa direto.**

**B) PIS / PASEP:** As instituições de educação, de assistência social e de caráter filantrópico, quando atenderem às definições dos arts. 12 e 15 da Lei nº 9.532, de 1997, devem atender também às exigências da Lei nº 12.101, de 2009, inclusive a renovação a cada três anos, pelo Conselho Nacional de Assistência Social, vinculado ao Ministério da Previdência e Assistência Social, para efeito da isenção da Cofins e pagamento do PIS/Pasep sobre a folha de salários, conforme disposto no art. 17 da MP nº 2.158-35, de 2001.

Neste caso, entendeu-se aplicável a alíquota de 1% (um por cento) sobre a folha de salários (Módulo 1 – Composição da Remuneração).

Destaque-se que, nos termos da IN SRF nº 247, de 2002, a folha de pagamento mensal compreende os valores dos rendimentos do trabalho assalariado de qualquer natureza, tais como salários, gratificações, comissões, adicional de função, ajuda de custo, aviso prévio trabalhado, adicional de férias, quinquênios, adicional noturno, horas extras, 13º salário, repouso semanal remunerado e diárias superiores a cinquenta por cento do salário.

**Repassa direto.**

**C) TAXA SOCIOASSISTENCIAL:** destina-se ao pagamento de despesas complementares com a execução do contrato (despesas administrativas, operacionais, de treinamento e de supervisão). Refere-se a valores correspondentes a encargos sociais (INSS, Salário Educação, RAT, SESC ou SESI, SENAC ou SENAI, SEBRAE, INCRA) não recolhidos devido à concessão de isenção e/ou reconhecimento de imunidade à Contratada, e que são aplicados na formação dos adolescentes trabalhadores. Corresponde ao percentual de 27,80%.

**Repassa direto.**

**Observação:** As demais contribuições (INSS, Salário Educação, RAT, SESC ou SESI, SENAI – SENAC, SEBRAE, INCRA) não se aplicam na presente contratação devido à não-incidência, isenção e/ou imunidade desses encargos, conforme disposto no item “C” – TAXA SOCIOASSISTENCIAL. Caso a Contratada perca a qualidade de entidade beneficente e/ou receba novo enquadramento legal/tributário que implique recolhimento dessas contribuições, não haverá qualquer acréscimo no valor mensal desses serviços em razão desse fato.

**Submódulo 2.2 – 13º Salário**

**A) 13º Salário (Titular):** montante destinado ao pagamento do direito trabalhista previsto no art. 7º, inciso VIII, da CF/88, e corresponde a 1/12 avos da remuneração total por cada mês trabalhado.

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

$$[1/12 = 8,33\%].$$

**Reembolsável.**

**B) 13º Salário (Substituto):** corresponde à provisão de valores para pagamento do 13º salário devido ao substituto de adolescente trabalhador em gozo de férias regulamentares, à proporção de 1/12 avos.

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

$$[1/12 / 12 = 0,69\%].$$

**Reembolsável.**

**C) Incidência do Submódulo 2.1 sobre o 13º Salário:** refere-se à incidência de 36,8%, correspondente ao percentual de Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições, sobre o somatório de 13º Salário (titular) e 13º Salário (substituto).

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

$$[36,8\% \times (8,33\% + 0,69\%) = 36,8\% \times (9,02\%) = 3,32\%].$$

**Reembolsável.**

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários**

**A) Vale – Transporte (Descontada parcela do empregado):** corresponde aos valores repassados mensalmente pela Contratada aos adolescentes trabalhadores alocados na prestação dos serviços nas unidades da Contratante e consiste na diferença entre o valor dos vales-transportes fornecidos, deduzida a participação do adolescente, mediante comprovação

de efetivo fornecimento, e diferindo por localidade da prestação de serviços. Conforme legislação vigente, Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, é de 6% (seis por cento) o valor a ser deduzido do salário básico do empregado (excluídas quaisquer vantagens ou adicionais) como despesa de vale-transporte.

Para composição da planilha de custos realizou-se estatística para se definir os valores das tarifas de vale-transporte a serem aplicadas. A análise dos dados identificou que poderão ser utilizadas 2 (duas) passagens de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos) e 1 (uma) de R\$ 3,15 (três reais e quinze centavos) perfazendo R\$12,15 (doze reais e quinze centavos) por dia trabalhado. Tais valores correspondem às tarifas de vale-transporte do ônibus da linha principal e da linha circular do município de Belo Horizonte respectivamente.

Para efeitos de cálculo tem-se:

**Vale-transporte = [(2 x R\$4,15 + R\$3,15) x 20] - (SE(Salário x 6% <= (2 x R\$4,15 + R\$3,15) x 20)-; Salário x 6%; (2 x R\$4,15 + R\$3,15) x 20)) = R\$177,00.**

Caso o valor do desconto da parcela do adolescente trabalhador (salário x 6%) seja igual ou maior ao montante solicitado por ele, o valor que compõe a planilha de custos será zerado.

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

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

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

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

**Reembolsável.**

**B) Tiquete - Refeição (Descontada parcela do empregado):** corresponde aos valores repassados mensalmente pela Contratada aos adolescentes trabalhadores alocados na prestação de serviço nas instalações da Contratante, mediante comprovação de efetivo fornecimento individualizado e por localidade da prestação de serviços.

O valor previsto atualmente na presente contratação é de R\$ 12,74 (doze reais e setenta e quatro centavos) por dia efetivamente trabalhado. A quantia aplicada para dedução do adolescente trabalhador sobre o total mensal do tiquete-refeição é de R\$ 1,00 (um real). Na hipótese de impedimento de dedução do montante indicado, deverá a Contratada apresentar justificativa à Contratante e providenciar, quando cabível, apresentação de documentação comprobatória hábil. O valor do vale-lanche poderá ser reajustado anualmente, por solicitação da Contratada, após análise da conveniência e oportunidade, conforme disponibilidade orçamentária da Contratante.

Para efeitos de cálculo, o "Tiquete-Refeição" corresponde ao número de empregados multiplicado pelo valor facial e pelos dias úteis trabalhados no mês, realizando-se o desconto de R\$ 1,00 (um real) sobre o valor da rubrica tiquete-refeição.

De acordo com dados estatísticos, calculados pela contratante, verificou-se que, em média, para os adolescentes trabalhadores há 20 dias úteis trabalhados por mês. Assim, adotou-se tais valores para fins de composição dos custos.

Portanto, tem-se:

**[(R\$12,74 x 20 dias úteis – R\$1,00) = R\$ 253,80].**

**Reembolsável.**

**C) Seguro de Vida:** corresponde ao repasse dos valores efetivamente pagos pela Contratada em cumprimento à orientação do Conselho Nacional do Ministério Público, para contratação de Seguro de Vida coletivo em favor de todos os adolescentes trabalhadores alocados na prestação de serviços, sem qualquer ônus para estes, com cobertura vinte e quatro horas por dia, dentro e fora do trabalho, incluídas indenizações, reparações por acidentes e morte, mediante comprovação de efetivo fornecimento. Para fins de composição de custos foi considerado o valor atualmente praticado pela ASSPROM, obtendo-se, como máximo para a presente contratação, o valor de R\$ 2,05 (dois reais e cinco centavos) por adolescente trabalhador ao mês.

O reajuste desse valor poderá ocorrer anualmente de acordo com o aumento efetivo comprovado pela empresa e mediante solicitação da contratada.

**Reembolsável.**

**D) Outros (especificar):** Não se aplica a esta contratação.

#### **Submódulo 2.4 – Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos, Benefícios Mensais e Diários**

<b>2.4</b>	<b>Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos, Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>2.1</b>	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	151.395,20
<b>2.2</b>	13º Salário	50.807,90
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários	161.885,90
<b>Total do Módulo 2</b>		<b>364.089,00</b>

#### **MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

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

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

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

Dessa forma, o valor mensal para fins de composição dos custos corresponde a 1/12 avos do valor total da remuneração multiplicado pelo índice de 5% (baseado em estudo do Conselho Nacional de Justiça - Resolução 98/2009), adicionado aos reflexos do API que são multiplicados, também, pelo índice de ocorrências (5%) à proporção de 1/12 avos.

Além disso, atendendo ao que dispõe a Lei 12.506/2011, foram acrescidos os 3 (três) dias por ano de serviço, multiplicados por 5 (cinco) anos (prazo máximo de prorrogação contratual), ficando o cálculo da seguinte forma: [API/30 x 3 x 5/12].

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

$$[(1/12 \times 5\%) + ((1+1+1/3) \times 1/12) \times (5\%/12) + [(1/12 \times 5\%) + ((1+1+1/3) \times 1/12) \times (5\%/12)] / 30 \times 3 \times 5 / 12 = 0,52\%].$$

**Reembolsável.**

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

Para fins de composição de custos tem-se:

$$[8,00\% \times 0,52\% = 0,04\%].$$

**Reembolsável.**

**C) Multa de FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:** trata-se de indenização por rescisão sem justa causa e equivale a 40% (quarenta por cento) do valor dos depósitos realizados na conta vinculada do adolescente trabalhador durante a vigência do contrato. Fundamento legal: art. 18, §1º, da Lei 8.036/90, Lei nº 9.491/97 e Lei Complementar nº 110/01. O cálculo é feito multiplicando o valor do API e seus reflexos pela alíquota de recolhimento mensal do FGTS (8%) e, em seguida, pela porcentagem da multa sobre o FGTS (40%). Sendo assim, o cálculo dessa provisão corresponde a:

$$[0,52\% \times 8\% \times 40\% = 0,02\%].$$

**Reembolsável.**

**D) Aviso Prévio Trabalhado – APT:** corresponde à provisão do custo para pagamento do período em que o adolescente trabalhador poderá ausentar-se do serviço durante o cumprimento de aviso prévio. Fundamento legal: art. 7º, inciso XXI, CF/88, arts. 477 e 488 da CLT. O cálculo deste item é feito mediante apuração do custo de 7 (sete) dias de trabalho (7/30 avos da remuneração total), à proporção de 1/12, multiplicado pelo índice de 95%, pois se 5% dos adolescentes trabalhadores são demitidos com aviso prévio indenizado o percentual restante recairá sobre os adolescentes remanescentes. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos tem-se:

$$[(1/30 \times 7) \times 95\%/12 = 1,85\%].$$

**Reembolsável.**

**E) Incidência dos Encargos do Submódulo 2.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:** refere-se à incidência de 36,8%, correspondente ao percentual de encargos previdenciários e FGTS, sobre o valor obtido no item D do módulo 3. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos tem-se:

$$[36,80\% \times 1,85\% = 0,68\%].$$

**Reembolsável.**

**F) Multa do FGTS – Rescisão sem Justa Causa:** o cálculo é feito multiplicando o valor da remuneração total e seus reflexos (13º, férias e adicional de férias) pela alíquota de recolhimento mensal do FGTS (8%) e, em seguida, pela porcentagem da multa sobre o FGTS (40%) e, por fim, pela porcentagem do total de empregados dispensados sem justa causa e que cumprem aviso prévio, o que corresponde a 95% (noventa e cinco por cento).

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

$$[40\% \times 8\% \times 95\% \times (1+1/12+1/12+1/3/12) = 3,63\%].$$

**Reembolsável.**

**G) Indenização Adicional (Art. 9º da Lei nº 7.238/84):** Corresponde à indenização devida ao funcionário dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial. A indenização adicional é equivalente a um salário mensal, seja ele optante ou não pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

Fundamento Legal: Art. 9º da Lei nº 7.238 de 1984. O índice de ocorrência de pessoas demitidas nessa situação e que receberiam a referida multa chega a 2%, baseado em estudo do Conselho Nacional de Justiça. No entanto, como nos últimos anos não houve nenhuma ocorrência desse tipo no âmbito da contratante, será utilizado o percentual de 0,6% para fins de provisão. O valor dessa verba é realizado a partir da multiplicação de um salário pelo índice de 0,6% dividido em 12 meses. Ressalta-se que a dispensa nesses moldes só ocorrerá após análise e autorização do Gestor do Contrato com a devida comprovação pela Contratada.

Para o cálculo desta provisão tem-se:

$$[(1 \times 0,6\%) / 12 = 0,05\%].$$

**Reembolsável.****MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

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

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

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

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

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

$$[1/12 + 1/3 \times 1/12 = 11,11\%].$$

**Reembolsável.**

**B) Férias e Adicional de Férias (Substituto):** corresponde ao montante provisionado para pagamento da remuneração do adolescente trabalhador substituto em gozo de férias. O valor mensal corresponde à provisão de 1/12 avos à proporção de 1/12 avos da remuneração total. Já o adicional de férias corresponde ao montante destinado para pagamento do direito trabalhista previsto no art. 7º, inciso XVII, da CF/88, e arts. 129 a 153 da CLT, e corresponde a 1/3 de 1/12 avos à proporção de 1/12 avos da remuneração total por cada mês trabalhado.

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

$$[1/12/12 + 1/3 \times 1/12/12 = 0,93\%].$$

**Reembolsável.**

**C) Incidência do Submódulo 2.1 sobre os Itens A e B:** refere-se à incidência de 36,8%, correspondente ao percentual de encargos previdenciários, FGTS e Outras Contribuições, sobre o somatório dos itens A, e B do submódulo 4.1. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos tem-se:

$$[(11,11\% + 0,93\%) \times 36,8\% = 4,43\%].$$

**Reembolsável.**

**D) Ausência por Doença:** corresponde ao custo mensal com substitutos devido a faltas de adolescente trabalhador por motivo de doença. Apura-se o custo diário do empregado (1/30 avos da remuneração total), à proporção de 1/12 avos por cada mês de vigência do contrato, e multiplica-se o resultado por 5 que corresponde à média de faltas anuais de cada trabalhador, baseado em Acórdão do TCU (1904/07), fundamentado em dados do IBGE. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos tem-se:

$$[(1/30) \times 5 / 12 = 1,39\%].$$

**Repassa direto.**

**E) Ausências Legais:** corresponde aos custos com substituto de adolescente ausente por evento justificado em lei. Fundamento legal: arts. 473 e 822 da CLT. Apura-se o custo diário da remuneração do empregado (1/30 avos da remuneração total), à proporção de 1/12 avos por cada mês de vigência do contrato, e multiplica-se o resultado pela quantidade média de faltas anuais. Conforme dados estatísticos, fundamentados no Acórdão do TCU (1753/2008), e baseados em estudos do Ministério da Previdência, a quantidade média de faltas anuais é de 2,96 dias.

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

$$[2,96/30/12 = 0,82\%].$$

**Repassa direto.**

**F) Licença Paternidade:** corresponde aos custos com substituto de empregado em gozo de licença-paternidade e consiste na ausência durante 5 (cinco) dias corridos iniciados no dia do nascimento do filho. Fundamento legal: art. 7º, inciso XIX, e art. 10, §1º, da ADCT, ambos da CF/88. Para fins de composição dos custos utilizou-se a divisão das ausências por 30 dias, para um período de 12 meses, multiplicado pela remuneração e pelo índice de 1,5% que se refere à média de trabalhadores que são pais durante o ano, baseado em Acórdão do TCU (1904/2007) fundamentado em estudo do IBGE.

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

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

**Repassa direto.**

**G) Ausência por Acidente de Trabalho:** corresponde aos custos com substituto durante os 15 (quinze) primeiros dias do afastamento de adolescente trabalhador em razão de acidente de trabalho. Fundamento legal: Art. 60, §3º, da Lei nº 8.213/91. Conforme dados estatísticos, elencados no Acórdão do TCU (1904/2007), e baseados em estudos do IBGE, considera-se que 8% dos empregados sofrem acidente de trabalho no período de um ano. Para efeito de cálculo, apura-se o custo diário da remuneração do empregado (1/30 avos da remuneração total), à proporção de 1/12 avos por cada mês de vigência do contrato, e multiplica-se o resultado pelo número de dias de afastamento (15 dias) e, em seguida, pela porcentagem de empregados que sofrem acidente de trabalho durante o ano (8%). Para o cálculo desta provisão na planilha de custos tem-se:

$$[(1/30) \times 15 \times 8\% / 12 = 0,33\%].$$

**Repassa direto.**

**H) Férias, Adicional de Férias e 13º salário do substituto de Afast. Maternidade:** corresponde ao custo de férias, terço constitucional (adicional de férias) e 13º salário com empregada em gozo de Licença Maternidade (120 dias ou 4



meses). O valor mensal corresponde a 1/12 avos do valor das férias, do terço constitucional para cada mês de licença-maternidade e 1/12 avos do valor do 13º salário, multiplicado pelos 4 meses de licença à proporção de 1/12 e pelo índice de 2%, baseado em estimativa do Tribunal de Contas da União (TCU), e que corresponde ao índice anual de licença maternidade. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos tem-se:

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

#### Repasso direto.

**I) Incidência do Submódulo 2.1 sobre Itens D, E, F, G e H:** refere-se à incidência de 36,8%, correspondente ao percentual de encargos previdenciários, FGTS e Outras Contribuições, sobre o somatório dos itens D, E, F, G e H do submódulo 4.1. Para o cálculo desta provisão na planilha de custos tem-se:

$(1,39\%+0,82\%+0,02\%+0,33\%+0,13\%) \times 36,8\% = 0,99\%$ .

#### Repasso direto.

Observação: Os itens, D, E, F, G e H bem como os encargos previdenciários, FGTS e Outras Contribuições incidentes sobre eles (item I), deverão ser repassados integralmente no faturamento mensal, para o adolescente trabalhador titular do posto, mesmo quando este estiver em gozo de férias e sem substituição. Dessa forma, o valor não deverá ser cobrado junto a outras verbas de reembolso, para não incorrer em duplicidades, equívocos e imprecisões.

#### Submódulo 4.2 – Intrajornada

**A) Intervalo para Repouso ou Alimentação:** Não se aplica a esta contratação.

#### Submódulo 4.3 – Quadro Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.3	Quadro Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	Referência	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	20,15%	82.910,68
4.2	Intrajornada	0,00%	0,00
Total Módulo 4		20,15%	82.910,68

#### MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

**A) Uniformes:** Corresponde ao valor do custo com fornecimento de uniformes (vestuário e kit higiênico) aos adolescentes trabalhadores e que deve ser repassado à Contratada à medida da comprovação da efetiva entrega, conforme especificações mínimas e quantitativos previstos no Apenso – Especificações das Atividades, tão logo ocorra o fornecimento.

Para efeito de elaboração da planilha de custos foi distribuído o custo anual dos uniformes, calculado conforme quantitativos previstos no Apenso – Especificações das Atividades e preços previstos no Apenso – Planilha de Estimativa de Uniformes, à proporção de 1/12 (um doze avos).

Portanto, tem-se:  $[(\text{total gasto com uniforme por ano} / 12 \text{ meses} / \text{n}^\circ \text{ de adolescentes trabalhadores})] = \text{valor por adolescente trabalhador por mês, conforme Planilha de Uniforme utilizada.}$

Dessa forma, o valor obtido para fins de composição de custos foi de R\$ 77,66 (setenta e sete reais e sessenta e seis centavos) por adolescente trabalhador ao mês.

O reajuste desse valor poderá ocorrer anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada.

O conjunto de uniformes deverá ser entregue ao adolescente trabalhador no 1º e no 7º mês de vigência do contrato de trabalho e assim sucessivamente, ou, estando o contrato em curso, no mês de admissão do adolescente e no 7º mês após à sua efetivação e assim continuamente, e a comprovação da entrega apresentada à Contratante, juntamente com a fatura/nota fiscal, no mês imediatamente subsequente.

#### Reembolsável.

**B) Materiais:** Não se aplica a esta contratação.

**C) Equipamentos:** Não se aplica a esta contratação.

**D) Uniformes (Fornecimento Excepcional):** corresponde ao custo com fornecimento de itens do conjunto de uniforme, quando demonstrar situação excepcional e houver autorização do Gestor do Contrato, sendo uma verba de natureza reembolsável. O faturamento deverá dar-se de forma integral, à medida do fornecimento e mediante comprovação da efetiva entrega. As especificações mínimas dos uniformes encontram-se descritas no Apenso – Especificações das Atividades e os preços máximos para ressarcimento encontram-se previstos no Apenso – Planilha de Estimativa de Uniformes.

Para fins de composição de custos, foi estimado um gasto máximo de 4% do custo de uniformes à proporção de 1/12 (um doze avos) por adolescente ao mês.

Dessa forma, o valor obtido foi de R\$ 3,11 (três reais e onze centavos) por adolescente trabalhador ao mês.

O reajuste desse valor poderá ocorrer anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada.

#### Reembolsável.

#### MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

**A) Custos Indiretos:** corresponde aos custos de ordem geral referentes à administração do negócio (ex.: material de expediente, salários indiretos, energia elétrica, água, aluguel etc.). É importante salientar que o valor de R\$172,13 (cento e setenta e dois reais e treze centavos), apurado para o custo indireto, será fixo por cada adolescente trabalhador disponibilizado, até o final do contrato. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada.

**B) Lucro:** Não se aplica a esta contratação.

**C) Tributos:** Não se aplica a esta contratação.

#### Observações finais:

- 1) As despesas não previstas na planilha de custos ficarão a cargo da **Contratada**, não cabendo qualquer ressarcimento, reembolso ou pagamento por parte da Contratante.
- 2) Cabe à Contratada informar qualquer alteração de sua situação jurídico-tributária que implique modificação dos aspectos relativos ao reconhecimento de isenção e/ou concessão de imunidade tributária.
- 3) Eventual alteração da situação tributária subsequente à assinatura do contrato permitirá a modificação da planilha de custos para adequação dos custos à nova realidade tributária, e eventuais custos/encargos, se devidos, serão pagos a partir da solicitação da Contratada.
- 4) O valor mensal corresponderá ao previsto no **Módulo 1 – Composição da Remuneração** considerado o total de mão-de-obra utilizada para a prestação dos serviços contratados, deduzidas as ocorrências arroladas no mês (faltas, atrasos, faltas legais, demissões, férias, dentre outras pertinentes a essa rubrica) acrescida do **Módulo 2 – Encargos e Benefícios Mensais e Diários; Módulo 3 – Provisão para Rescisão; Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional ausente; Módulo 5 – Insumos Diversos e Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro.**
- Para fins de ilustração replica-se a planilha de custo com as indicações.

<b>APENSO - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS</b>		
<b>Categoria profissional: Adolescente Trabalhador - AT</b>		
<b>Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>		
<b>1</b>	Tipo de serviço	
<b>3</b>	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
<b>4</b>	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
<b>5</b>	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	
<b>A</b>	Salário Base	REPASSE DIRETO
<b>B</b>	Adicional Periculosidade	NÃO SE APLICA
<b>C</b>	Adicional Insalubridade	NÃO SE APLICA
<b>D</b>	Adicional Noturno	NÃO SE APLICA
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida	NÃO SE APLICA
<b>F</b>	Adicional de Hora Extra	NÃO SE APLICA
<b>G</b>	Feriado Nacional - Súmula 444/2012 - TST	NÃO SE APLICA
<b>H</b>	Outros (especificar)	NÃO SE APLICA
<b>Total do Módulo 1</b>		-
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>2.1</b>	<b>Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições</b>	
<b>A</b>	FGTS	REPASSE DIRETO

<b>B</b>	PIS/PASEP	REPASSE DIRETO
<b>C</b>	TAXA SOCIOASSISTENCIAL	REPASSE DIRETO
<b>D</b>	INSS	NÃO SE APLICA
<b>E</b>	Salário Educação	NÃO SE APLICA
<b>F</b>	Risco Ambiental do Trabalho - RAT	NÃO SE APLICA
<b>G</b>	SESC ou SESI	NÃO SE APLICA
<b>H</b>	SENAI - SENAC	NÃO SE APLICA
<b>I</b>	SEBRAE	NÃO SE APLICA
<b>J</b>	INCRA	NÃO SE APLICA
<b>Total do Submódulo 2.1</b>		-
<b>2.2 Submódulo 2.2 - 13º Salário</b>		
<b>A</b>	13º salário (titular)	REEMBOLSO
<b>B</b>	13º salário (substituto)	REEMBOLSO
	<b>Subtotal</b>	-
<b>C</b>	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário	REEMBOLSO
<b>Total do Submódulo 2.2</b>		-
<b>2.3 Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>A</b>	Vale - Transporte (Descontada parcela do empregado)	REEMBOLSO
<b>B</b>	Tiquete-Refeição (Descontada parcela do empregado)	REEMBOLSO
<b>C</b>	Seguro de Vida	REEMBOLSO
<b>D</b>	Outros (especificar)	NÃO SE APLICA
<b>Total do Submódulo 2.3</b>		-
<b>2.4 Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>2.1</b>	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	REPASSE DIRETO
<b>2.2</b>	13º Salário	REEMBOLSO
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários	REEMBOLSO
<b>Total do Módulo 2</b>		-
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>3 Provisão para Rescisão</b>		
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado (API) e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado	REEMBOLSO
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre API e Reflexo do API	REEMBOLSO
<b>C</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	REEMBOLSO

<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado - APT	REEMBOLSO
<b>E</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	REEMBOLSO
<b>F</b>	Multa do FGTS - Rescisão sem Justa Causa	REEMBOLSO
<b>G</b>	Indenização Adicional (Art. 9º da Lei nº 7.238/84)	REEMBOLSO
<b>Total do Módulo 3</b>		-
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>4.1 Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		
<b>A</b>	Férias e Adicional de Férias (Titular)	REEMBOLSO
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias (Substituto)	REEMBOLSO
<b>C</b>	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Itens A e B	REEMBOLSO
<b>D</b>	Ausência por Doença	REPASSE DIRETO
<b>E</b>	Ausências Legais	REPASSE DIRETO
<b>F</b>	Licença Paternidade	REPASSE DIRETO
<b>G</b>	Ausência por Acidente de Trabalho	REPASSE DIRETO
<b>H</b>	Férias, Adicional de Férias e 13º salário do substituto de Afast. Maternidade	REPASSE DIRETO
<b>I</b>	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Itens C, D, E, F, G e H	REPASSE DIRETO
<b>Total Submódulo 4.1</b>		-
<b>4.2 Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		
<b>A</b>	Intervalo para Repouso ou Alimentação	NÃO SE APLICA
<b>Total do Submódulo 4.2</b>		-
<b>4.3 Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>4.1</b>	Ausências Legais	MISTO
<b>4.2</b>	Intra jornada	NÃO SE APLICA
<b>Total do Módulo 4</b>		-
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5 Insumos Diversos</b>		
<b>A</b>	Uniformes	REEMBOLSO
<b>B</b>	Materiais	NÃO SE APLICA
<b>C</b>	Equipamentos	NÃO SE APLICA
<b>D</b>	Uniformes (Fornecimento Excepcional)	REEMBOLSO
<b>Total do Módulo 5</b>		-
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	
<b>A</b>	Custos Indiretos	REPASSE DIRETO
<b>B</b>	Lucro	NÃO SE APLICA
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>	NÃO SE APLICA
<b>C.1</b>	PIS	NÃO SE APLICA
<b>C.2</b>	COFINS	NÃO SE APLICA
<b>C.3</b>	ISS	NÃO SE APLICA
<b>Total do Módulo 6</b>		-
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por AT)</b>		
<b>A</b>	<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	REPASSE DIRETO
<b>B</b>	<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>	MISTO
<b>C</b>	<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	REEMBOLSO
<b>D</b>	<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>	MISTO
<b>E</b>	<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>	REEMBOLSO
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		-
<b>F</b>	<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	REPASSE DIRETO
<b>Custo Total por AT</b>		-
<b>Custo Total Anual por AT</b>		-

Abaixo demonstrativo da planilha de custos relativo aos itens com repasse direto a serem efetuados mensalmente:

<b>APENSO - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS</b>		
<b>Categoria profissional: Adolescente Trabalhador - AT</b>		
<b>Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>		
<b>1</b>	Tipo de serviço	
<b>3</b>	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
<b>4</b>	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
<b>5</b>	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	
<b>A</b>	Salário Base	REPASSE Salário Mínimo Vigente –

		DIRETO	Proporcional aos dias trabalhados
<b>B</b>	Adicional Periculosidade	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>C</b>	Adicional Insalubridade	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>D</b>	Adicional Noturno	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>F</b>	Adicional de Hora Extra	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>G</b>	Feriado Nacional - Súmula 444/2012 - TST	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>H</b>	Outros (especificar)	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>Total do Módulo 1</b>			-
<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
<b>2.1 Submódulo 2.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições</b>			
<b>A</b>	FGTS	REPASSE DIRETO	8%
<b>B</b>	PIS/PASEP	REPASSE DIRETO	1%
<b>C</b>	TAXA SOCIOASSISTENCIAL	REPASSE DIRETO	27,80%
<b>D</b>	INSS	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>E</b>	Salário Educação	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>F</b>	Risco Ambiental do Trabalho - RAT	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>G</b>	SESC ou SESI	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>H</b>	SENAI - SENAC	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>I</b>	SEBRAE	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>J</b>	INCRA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>Total do Submódulo 2.1</b>			<b>36,80%</b>
<b>2.2 Submódulo 2.2 - 13º Salário</b>			
<b>A</b>	13º salário (titular)		REEMBOLSO
<b>B</b>	13º salário (substituto)		REEMBOLSO
	<b>Subtotal</b>		-
<b>C</b>	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário		REEMBOLSO
<b>Total do Submódulo 2.2</b>			-
<b>2.3 Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>			

<b>A</b>	Vale - Transporte (Descontada parcela do empregado)	REEMBOLSO
<b>B</b>	Tíquete-Refeição (Descontada parcela do empregado)	REEMBOLSO
<b>C</b>	Seguro de Vida	REEMBOLSO
<b>D</b>	Outros (especificar)	NÃO SE APLICA
<b>Total do Submódulo 2.3</b>		-

#### 2.4 Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Mensais e Diários

<b>2.1</b>	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	REPASSE DIRETO	36,80%
<b>2.2</b>	13º Salário	REEMBOLSO	REEMBOLSO
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários	REEMBOLSO	REEMBOLSO
<b>Total do Módulo 2</b>		-	

#### MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado (API) e Reflexo do Aviso Prévio Indenizado	REEMBOLSO
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre API e Reflexo do API	REEMBOLSO
<b>C</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	REEMBOLSO
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado - APT	REEMBOLSO
<b>E</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	REEMBOLSO
<b>F</b>	Multa do FGTS - Rescisão sem Justa Causa	REEMBOLSO
<b>G</b>	Indenização Adicional (Art. 9º da Lei nº 7.238/84)	REEMBOLSO
<b>Total do Módulo 3</b>		-

#### MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

<b>4.1</b>	<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	
<b>A</b>	Férias e Adicional de Férias (Titular)	REEMBOLSO REEMBOLSO
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias (Substituto)	REEMBOLSO REEMBOLSO
<b>C</b>	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Itens A e B	REEMBOLSO REEMBOLSO

<b>D</b>	Ausência por Doença	REPASSE DIRETO	1,39%
<b>E</b>	Ausências Legais	REPASSE DIRETO	0,82%
<b>F</b>	Licença Paternidade	REPASSE DIRETO	0,02%
<b>G</b>	Ausência por Acidente de Trabalho	REPASSE DIRETO	0,33%
<b>H</b>	Férias, Adicional de Férias e 13º salário do substituto de Afast. Maternidade	REPASSE DIRETO	0,13%
<b>I</b>	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Itens D, E, F, G e H	REPASSE DIRETO	0,99%
<b>Total Submódulo 4.1</b>			-
<b>4.2 Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>			
<b>A</b>	Intervalo para Repouso ou Alimentação	NÃO SE APLICA	
<b>Total do Submódulo 4.2</b>			-
<b>4.3</b>	<b>Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>4.1</b>	Ausências Legais	MISTO	
<b>4.2</b>	Intra jornada	NÃO SE APLICA	
<b>Total do Módulo 4</b>			-
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>5 Insumos Diversos</b>			
<b>A</b>	Uniformes	REEMBOLSO	
<b>B</b>	Materiais	NÃO SE APLICA	
<b>C</b>	Equipamentos	NÃO SE APLICA	
<b>D</b>	Uniformes (Fornecimento Excepcional)	REEMBOLSO	
<b>Total do Módulo 5</b>			-
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
<b>A</b>	Custos Indiretos	REPASSE DIRETO	-
<b>B</b>	Lucro	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>C.1</b>	PIS	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>C.2</b>	COFINS	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA



C.3	ISS	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>Total do Módulo 6</b>		-	
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por AT)</b>			
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	REPASSE DIRETO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	MISTO	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	REEMBOLSO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	MISTO	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	REEMBOLSO	
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	-	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	REPASSE DIRETO	
<b>Custo Total por AT</b>		-	
<b>Custo Total Anual por AT</b>		-	

Conforme representado na réplica da planilha de custos acima, o percentual total mensal de repasse direto é de 40,49%.

#### ANEXO IV - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Documento 1583635.

Atenção: a planilha de custos refere-se ao período de 12 meses (anual).

#### ANEXO V - PLANILHA DE QUANTIDADE DE INSUMOS E UNIFORMES

Produto	Quantidade Anual	Quantidade de Adolescentes	Quantitativo por adolescente (ANUAL)
Creme Dental	4488	374	12
Escova Dental	1496	374	4
Fio Dental	2244	374	6
Sabonete	4488	374	12
Desodorante	4488	374	12
Pó Antisséptico	2244	374	6
Aparelho de Barbear	3144	262	12
Pacotes de Absorventes Higiénicos	1344	112	12
Peças íntimas (masculinas - cuecas ou femininas - Calcinhas)	4488	374	12
Meias	4488	374	12
Calça jeans	1496	374	4
Camisa	3740	374	10
Moletom	374	374	1

Par de tênis

1496

374

4

Belo Horizonte - MG, 12 de julho de 2021.

Débora Carvalho Fioratto  
Superintendente da SLS - em exercício

Matheus de Oliveira Dande  
Superintendente da SGA



Documento assinado eletronicamente por **Rosânia Alves Teles, Usuário Externo**, em 01/09/2021, às 14:58, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS AUGUSTO DE ARAUJO CATEB, Usuário Externo**, em 01/09/2021, às 15:46, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO GOMES DE SOUZA, PROCURADOR-GERAL DE JUSTICA ADJUNTO ADMINISTRATIVO**, em 01/09/2021, às 18:27, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica>, informando o código verificador **1687420** e o código CRC **9F958D45**.