Aviso de Contratação 4/2024

Informações Básicas

[Este documento é sigiloso | Justificativa:]

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2024	925007-TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE MATO GROSSO	MEIRIANE GONCALVES BARBOSA DEFANTI	26/01/2024 14:27 (v 2.2)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		0002830-19.2024.8.11.0000

1. OBJETO

1.1. Contratação emergencial da Empresa Nelise F. Prado Cia LTDA para prestação de serviços continuados de Copeiragem e Telefonista**,** para atendimento do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. Postos de Trabalho:

LOTE 1					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT. POSTOS**	**CARGA HORÁRIA**	**CODIGO APLIC**	**CCT**
1.2.1	Copeiragem	6	44 (quarenta e quatro) horas	00079060	SEAC-MT 2023/202
1.2.2	Copeiragem com gratificação *	6			

LOTE 2					

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. POSTOS	CARGA HORÁRIA	CODIGO APLIC	CCT
1.2.3	Telefonista	4	30 (trinta) horas	282723-9	SINTTEL-MT 2023/2023

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação emergencial de serviços de Copeiragem e Telefonista justifica-se em razão das atividades se desenvolverem de forma contínua, indispensável para o funcionamento do órgão jurisdicional e para as quais o Poder Judiciário não dispõe de servidores no seu quadro de pessoal. Desse modo, considerando a rescisão unilateral determinada pela Alta Administração deste Tribunal com a empresa Bem Estar Transportes e Prestação de Serviços LTDA que atualmente presta os serviços contínuos de Copeiragem e Telefonista por meio do Contrato 30/2023, visto que não houve interesse da próxima colocada no Pregão Eletrônico n. 70/2022 para substituir a atual contratada, faz-se necessário a presente contratação emergencial (Anexos I e II).

2.2. Destaca-se ainda que a atual contratada Empresa Bem Estar (Anexo III) já deu inicio ao procedimento de rescisão contratual dos colaboradores que atualmente prestam o serviço, desse modo, torna-se imprescindível tratativas para contratação emergencial, a fim de que não haja interrupção na prestação do serviços essenciais e garantia da entrega da prestação jurisdicional de forma eficiente.

2.3. Insta salientar a necessidade da contratação dos serviços relacionadas abaixo:

a) A contratação de serviços de copeiragem se justifica em razão das atividades se desenvolverem de forma contínua, para atendimento a Magistrados e Servidores desse Tribunal, uma vez que os profissionais atuam diretamente em todas as necessidades ligadas as cozinhas e copas internas dessa Corte.

b) A contratação de serviços de telefonista se justifica pela necessidade do atendimento e direcionamento das chamadas do público externo e interno, sendo atividade de natureza contínua, indispensável ao bom funcionamento do órgão jurisdicional. A operação das Centrais Telefônicas é serviço que exige a presença constante de pessoal capacitado, objetivando em síntese, o correto atendimento de chamadas externas, encaminhamento de chamadas a seus ramais de destino, a realização das chamadas solicitadas pelos usuários internos, bem como apresentar relatórios das chamadas efetuadas/recebidas.

2.4. A contratação dos serviços de Copeiragem e Telefonista, torna-se essencial a fim de não ocasionar prejuízo e não comprometer a prestação jurisdicional, uma vez que os serviços em questão é de extrema necessidade para a manutenção das atividades desenvolvidas por essa Corte.

2.5. Dessa forma, a solicitação de contratação direta com a empresa **Nelise F. Prado Cia LTDA**, se faz por dispensa de licitação em consonância com o disposto na Lei n° 14.133/2021, em seu art. 75, VIII. Em vista disso, a indicação da empresa citada acima, dá-se em virtude da mesma ser do ramo que ofertou a melhor proposta (Anexo IV), além de possuir condições técnicas para a realização dos serviços exigidos.

2.6. A contratação pretendida está em consonância com o Planejamento Estratégico do PJMT, uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual.

2.7. Saliento que a empresa **Nelise F. Prado Cia LTDA,** já possui contratos com esse Poder Judiciário, atuando sempre com máxima excelência em suas atividades, não possuindo essa área reinvindicações sobre o profissionalismo da contratada.

3. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão prestados na Sede do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e seus anexos.

3.2. Os serviços devem ser executados pela CONTRATADA, de acordo com o horário de funcionamento da unidade judiciária, sendo respeitada a jornada de trabalho das categorias.

LOTE 1					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT. POSTOS**	**CARGA HORÁRIA**	**JORNADA DIÁRIA**	**DIAS DA SEMANA**
3.1.2.1	Copeiragem	6	44 (quarenta e quatro) horas	8 horas	Segunda a sexta-feira
3.1.2.2	Copeiragem com gratificação *	6		4 horas	Sábado

*Conforme previsto na Cláusula Décima Primeira da CCT SEAC-MT 2023/2023: Os empregados que trabalharem em copa, preparando em grandes quantidades sendo acima de 10 (dez) garrafas de café e/ou chá por dia receberão 30% do salário mínimo a título de Gratificação.

LOTE 2					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT. POSTOS**	**CARGA HORÁRIA**	**JORNADA DIÁRIA**	**DIAS DA SEMANA**
3.1.2.3	Telefonista	4	30 (trinta) horas	06 (seis) horas	Segunda a sexta-feira

3.1.3. Respeitado o objeto contratual e a carga horária das categorias, os horários originalmente definidos poderão ser alterados a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, de acordo com suas necessidades e conveniência, inclusive para atender demandas de sábados, domingos e feriados, em caso de eventos programados pelo Tribunal de Justiça

/MT, observando-se as regras da legislação trabalhista quanto à jornada diária máxima permitida e ao intervalo intrajornada.

3.1.4. A jornada de trabalho diária poderá ser estendida, inclusive nos fins de semana e feriados, dentro dos limites estipulados pela legislação, com a realização de serviços em horas suplementares às inicialmente contratadas, mediante prévia autorização da CONTRATANTE, com consequente compensação de horas (banco de horas), a fim de equilibrar o excesso de horas realizadas em um dia pela correspondente redução em outro.

3.1.5. O excesso de horas trabalhadas será compensado dentro do mesmo mês de referência ou, quando da impossibilidade, dentro do mês subsequente, de modo a possibilitar o controle individual do saldo do banco de horas, bem como o acesso e acompanhamento do saldo por parte do empregado.

3.1.6. A extensão da jornada de trabalho deverá ser justificada pelo fiscal do contrato, identificando o posto, horário e períodos de realização e de compensação das horas excedidas.

3.2. Os horários de trabalho serão definidos pelo Fiscal do Contrato e/ou pela Chefia de Divisão de Serviços quando do preenchimento dos postos de trabalho pela CONTRATADA, respeitando-se sempre o limite de carga horária de cada categoria de modo a não alterar o valor máximo mensal contratado e de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho e Consolidação das Normas Trabalhistas.

3.3. Os postos de trabalho serão preenchidos de acordo com as necessidades do CONTRATANTE e mediante requisição à CONTRATADA formalizada através do Fiscal e/ou Chefe de Divisão de Serviços Gerais.

3.3.1. Ficando a cargo da CONTRATANTE dentro do número projetado, fazer realocação conforme a logística e necessidade/demanda dos serviços.

3.4. Nos feriados nacionais, estaduais, municipais e próprios do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, ou quando ocorrer suspensão do expediente forense pelo CONTRATANTE de forma a inviabilizar a prestação do serviço pela CONTRATADA, não haverá compensação/glosa das horas a favor da CONTRATANTE.

3.5. Na ocorrência de ponto facultativo adotado pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso ou quando ocorrer suspensão do expediente forense pelo CONTRATANTE de forma a inviabilizar a prestação do serviço pela CONTRATADA, não haverá compensação/glosa das horas a favor da CONTRATANTE, devendo ser comunicado com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

3.5.1. – Na quarta-feira de cinzas e nos recessos forenses poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho.

3.5.2 – Caso haja funcionamento dos postos de trabalho nos dias considerados recessos forenses, que supere a quantidade de horas indicada nos períodos de redução de horário, não haverá pagamento das horas excedentes até as cargas horárias semanais estabelecidas para cada posto de trabalho.

3.5.3 Caso haja funcionamento dos postos de trabalho nos dias especificados no item 3.4, o CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional correspondente a esses dias, nem promoverá alteração do quantitativo de hora normal, uma vez que as horas desses dias já foram consideradas no cálculo do valor final da hora constante neste termo.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. LOTE 1 - COPEIRAGEM:

4.1.1. Quantidade de postos: 12 (doze)

4.1.2. Local de prestação dos serviços:

a) Sede Tribunal de Justiça;

b) Anexo Desembargador Antonio Arruda

4.1.3. Atribuições:

a) Preparo e distribuição de café, chá, água quente e demais bebidas manipuladas na copa duas vezes por dia, em quantidade compatível com número de pessoas, bem como a disponibilização em garrafas térmicas nos devidos setores às autoridades e aos servidores;

b) Recolhimento e higienização das garrafas distribuídas;

c) Lavar e higienizar as garrafas térmicas, talheres, vasilhames, copos, xícaras e demais utensílios das copas e cozinhas diariamente e mediante utilização de produtos adequados de forma a assegurar a não proliferação de bactérias, a conservação e o bom aspecto dos mesmos;

d) Lavagem e higienização dos equipamentos e dos eletrodomésticos que compõem a copa e suas dependências (piso, janelas, portas, geladeiras, fogões, microondas, bebedouros elétricos, etc.) mantendo-os limpos e higienizados continuadamente.

e) Limpeza e higienização dos eletrodomésticos das copas e salas das dependências desse Tribunal (geladeiras, frigobar, micro-ondas) de 15 em 15 dias, de preferência aos sábados;

f) Zelar pela boa organização da copa, mantendo-as sempre limpa, higiênica e em ordem, assim como os utensílios guardados, sempre limpos e higienizados;

g) Zelar para que os materiais e equipamentos da Contratante estejam em perfeitas condições de uso, devendo comunicar ao Fiscal do Contrato, de imediato, qualquer defeito, extravio ou inutilização ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços;

h) Controlar o material existente, mantendo sempre o nível adequado de estoque e evitando desperdícios;

i) Executar demais tarefas necessárias à boa organização e higiene da copa;

4.1.4. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do CONTRATANTE os materiais constantes do Anexo IV, bem como outros materiais necessários para viabilizar a execução dos serviços, que deverão estar em perfeitas condições de uso com qualidade adequada, sujeitando-se à substituição solicitada pelo CONTRATANTE.

4.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais necessários à execução do contrato, em conformidade com a planilha constante do Anexo IV deste Termo de Referência.

4.1.6. Os materiais a serem fornecidos pela empresa CONTRATADA deverão seguir as condições específicas de fornecimento:

a) designação genérica atribuída aos saneantes e domissanitários e demais materiais de limpeza que, regra geral, é aplicada na execução dos serviços e sofrem perda de suas propriedades, isto é, não são passíveis de reutilização, ou tendo vida útil limitada, e, por isso, devendo ser repostos frequentemente pela CONTRATADA.

4.1.7. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais de consumo destinados à limpeza, à conservação e à manutenção das copas, até o 5º (quinto) dia útil do mês, tomando-se por parâmetro os quantitativos constantes na planilha do Anexo IV.

4.1.8. Os materiais deverão ser entregues ao encarregado da copeiragem juntamente com o Fiscal do Contrato ou a quem ele delegar, devidamente discriminados em formulário próprio, sendo uma cópia entregue ao Fiscal do Contrato para averiguação e controle das obrigações contratuais.

4.1.9. O rol de especificações de materiais de limpeza listados na planilha do Anexo IV é apenas exemplificativo, podendo ser exigidos outros materiais constantes nele, em razão de necessidade e de adequação para realização dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

4.1.10. Os MATERIAIS de copeiragem, mencionados no Anexo IV apresentam os quantitativos a serem empregados MENSALMENTE, porém, tratam-se tão somente de uma estimativa, podendo sofrer alterações, inclusive para mais, a critério do TJMT e de acordo com a necessidade do serviço.

4.1.11. Os materiais e os produtos para atender a copeiragem deverão ser de primeira qualidade, previamente aprovados pela CONTRATANTE, devendo ser substituídos quando por esta for solicitado (sem nenhum ônus para CONTRATANTE), e devem ser mantidos em suficiente estoque de reabastecimento, de forma a evitar a lentidão, o atraso ou a paralisação dos serviços.

4.1.12. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, obrigatoriamente, amostras dos produtos utilizados nos serviços de copeiragem.

4.1.13. Para melhor esclarecimento segue a definição de Saneantes e Domissanitários: são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

c) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.2. LOTE 2 - TELEFONISTA:

4.2.1. Quantidade de postos: 4 (quatro)

4.2.2. Local de prestação dos serviços:

a) Sede Tribunal de Justiça;

4.2.3. Atribuições:

4.2.3.1. Os serviços de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista) serão executados pela CONTRATADA de acordo com as seguintes atribuições:

a) Efetuar o recebimento e a transmissão de ligações telefônicas internas e externas, operando central telefônica;

b) Executar ligações telefônicas e repassa-las às pessoas interessadas, operando central telefônica;

c) Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a servidores aptos a respondê-las;

d) Manter o controle das ligações interurbanas (DDD/DDI) e das realizadas para telefone móvel (celular), em formulário próprio, inclusive registrando a duração, quando tratar-se de ligações particulares, nos casos aplicáveis e definidos pela administração da unidade judiciária onde for prestado o serviço;

e) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos, comunicando ao responsável pela gestão do contrato, os defeitos verificados na central telefônica, ramais, mesas, bem como quaisquer outros equipamentos que sejam disponibilizados para a prestação do serviço;

f) Prestar informações aos usuários relativamente a:

- horário de atendimento da unidade onde estiver lotado;
- telefones de atendimento das demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

g) Apresentar, semanalmente, relatórios das chamadas efetuadas para celular e interurbano.

h) Executar as demais atividades inerentes à função CONTRATADA.

4.2.3.2. Além das atribuições acima relatadas está incumbido na prestação de serviços:

a) Proibição de fornecer informações de caráter pessoal dos servidores do CONTRATANTE;

b) Permanência no local de trabalho até a entrega do posto, pela próxima telefonista, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, ligações solicitadas e ainda não realizadas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;

c) Não permitir que a central telefônica seja operada por pessoas não autorizadas e nem permitir a utilização do recinto da central telefônica para fins distintos daqueles aos quais se destina, inclusive guarda de objetos, compra e venda de produtos (alimentos, maquiagens, roupas, joias e outros);

d) Comunicação com fluência, desenvoltura e cordialidade;

e) Cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito do Tribunal de Justiça/MT;

f) Não fumar nas dependências do Tribunal de Justiça/MT, nos termos da legislação vigente.

4.2.3.3. São requisitos mínimos exigidos para exercer a função de telefonista, possuir:

a) Ensino médio completo (antigo 2º grau);

b) Curso de telefonista ou de teleatendente ou de telemarketing ou, ainda, seis meses de experiência na função;

c) Boa dicção;

d) Domínio da língua portuguesa;

e) Polidez no trato tanto com o público interno quanto com o público externo.

4.3. Padrão de qualidade:

a) A Contratada fornecerá os serviços com qualidade e reunirá as condições técnicas, pessoal e qualificação para execução dos serviços propostos, conforme solicitada pelo Contratante;

b) Os profissionais indicados pela Contratada deverão assumir diariamente os postos com responsabilidade, discrição e pontualidade, com aparência pessoal adequada ao exercício da função e com comportamento social exemplar, devendo estar de posse dos equipamentos e acessórios necessários à execução do trabalho;

c) Atender de maneira polida e cordial os clientes internos e externos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, prestando orientações e/ou informações;

d) A Contratada deverá instruir que os seus funcionários somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;

e) Os profissionais indicados pela Contratada deverão conhecer a localização dos setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas, sempre que necessário.

4.3.1. A empresa prestará seus serviços nos postos e horários fixados pela Administração, obedecida à jornada de trabalho legalmente fixada e utilizada para a respectiva atividade, podendo ser alterado, observando as condições de horas compensatórias definidas em Convenção Coletiva.

4.3.2. A contratada fornecerá também endereço eletrônico para envio alternativo de mensagem de abertura de chamados, no caso de indisponibilidade do acesso telefônico.

4.3.3. Em caso de ausência de quaisquer dos empregados alocados, a contratada deverá providenciar imediatamente a devida substituição, no prazo máximo de 1 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de maneira a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a execução dos serviços, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo de referência.

4.3.4. Sujeita-se a contratada às normas previstas nas Convenções Coletivas da categoria ora contratada.

5. DOS UNIFORMES

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes, de acordo com o descrito abaixo:

5.1.1. LOTE 1 - COPEIRAGEM:

a) Calça comprida ou saia confeccionadas em tecido de algodão na cor preta;

b) Camisas mangas 3/4, em tecido de algodão, de cor escura, com o logotipo da empresa prestadora de serviço, bordado na altura do tórax esquerdo;

c) Sapato preto com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável;

d) Meias em tecido de algodão na cor branca;

e) Avental em tecido Oxford ou Tergal, cor preta, com o logotipo da empresa prestadora de serviço;

f) Touca de filó com aba na cor preta;

g) Crachá;

5.1.2 LOTE 2 - TELEFONISTA:

a) Calças ou saia confeccionadas em tecido Oxford na cor preta;

b) Camisas mangas 3/4, em algodão, na cor branca, com o logotipo da empresa prestadora de serviço, bordado na altura do tórax esquerdo;

c) Blazer em Oxford, na cor preta, com o logotipo da empresa prestadora de serviço, bordado na altura do tórax esquerdo;

d) Crachá;

e) Sapato social fechado, com salto médio, na cor preta.

5.2. Fornecer às suas expensas 02 (dois) uniformes por semestre para cada trabalhador, de acordo ao que dispõe o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.3. Os uniformes poderão ser na cor já utilizada pela empresa. No entanto, a critério da Contratante os uniformes poderão ter as suas cores alteradas se forem idênticos ao seu padrão.

5.4. Os crachás deverão ser entregues, anualmente, na quantidade de 01 (um) e estarem identificados com o logotipo da empresa prestadora de serviço o nome completo do portador, CPF, data de nomeação, n. da matrícula da empresa e foto.

5.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Fiscal do Contrato, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

5.6. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega.

5.7. O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários, salvo, comprovação de que o prestador concorreu para a perda ou dano do uniforme.

5.8. Além dos uniformes descritos acima a CONTRATADA também deverá disponibilizar os equipamentos de segurança e os equipamentos de proteção individual (EPI), caso seja solicitado pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria.

5.9. Todos os empregados da Contratada deverão trabalhar uniformizados. Os uniformes deverão ser fornecidos pela Contratada a seus empregados, devendo ser adequados ao ambiente de trabalho e às funções exercidas no órgão Contratante.

5.10. A Contratada deverá cuidar para que os empregados indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos.

5.11. A contratada deverá fornecer, semestralmente, 2 conjuntos de uniformes para cada empregado, inclusive para gestante que deverão ser apropriados à condição.

5.12. Os uniformes devem ser fornecidos, como condição para a prestação do serviço.

5.13. Os uniformes poderão ser na cor já utilizada pela empresa, desde que não coincidam com os uniformes utilizados pelos servidores nas Comarcas e Tribunal de Justiça.

5.14. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, devendo ser encaminhada cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, ao servidor responsável pela fiscalização do contrato que os encaminhará do Departamento Administrativo – Divisão de Contratos – Terceirização – do TJMT.

6. EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS MÍNIMAS

6.1. A empresa deverá cumprir com o previsto no art. 69 da Lei 14.133/2021 quanto a habilitação fiscal, social e trabalhista:

6.1.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.1.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.1.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.1.4. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

6.1.5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

6.1.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.2 Comprovação qualificação econômico-financeira deverá comprovado por meio de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, consoante previsto no art. 69 da Lei 14.133/2021;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

7.2. Receber provisória e definitivamente o objeto nas formas definidas, atestando as faturas.

7.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e o prazo estabelecido neste Termo de Referência.

7.4. Coordenar a execução dos serviços deste termo, com vistas à sua fiel execução, com amplos poderes para recusá-los ou sustá-los, desde que não estejam de acordo com os termos estabelecidos.

7.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços.

7.6. Fornecer à CONTRATADA as informações e demais elementos pertinentes à execução do presente termo.

7.7. A CONTRATANTE deverá observar práticas de sustentabilidade, durante a execução contratual, consoante às disposições contidas no artigo 16, inciso V da Resolução nº 201/CNJ, de 03.03.2015, quando couber ao objeto.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

8.2. Conservar e manipular com zelo qualquer material ou equipamento que foi disponibilizado pelo CONTRATANTE para a execução do serviço, obrigando-se a reparar ou substituir, em caso de serem danificados ou extraviados.

8.2.1. Caso essas providências não sejam tomadas em um prazo de 05 (cinco) dias úteis, o Tribunal de Justiça/MT reserva-se ao direito de providenciar a reparação ou substituição que se fizer necessária, ressarcindo-se das despesas decorrentes, mediante desconto nos pagamentos devidos à CONTRATADA.

8.3. Designar, por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

8.4. Disponibilizar empregados qualificados no quantitativo disposto no Item 1.2 devidamente uniformizados e portando crachá.

8.5. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, caso seja exigido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio da categoria.

8.6. Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal e estadual e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

8.7. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

8.8. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

8.9. Atender de imediato as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

8.10. Apresentar ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após início da prestação dos serviços, e sempre que solicitado no decorrer da licitação, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 2/2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão:

a) Cópia das CTPS em que constem os devidos registros dos empregados e com o salário normativo em conformidade com o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo;

b) Atestado de Antecedentes Criminais de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do Tribunal de Justiça/MT.

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

d) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

8.11. Enviar mensalmente ao Tribunal de Justiça/MT, até o 5º dia útil, cópia dos seguintes documentos, que devem acompanhar a nota fiscal do mês de referência:

a) Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) com relação à folha de pagamento do mês de referência;

b) GPS, inclusive do 13º salário, relativo ao mês de referência;

c) Resumo da Folha de Pagamento dos empregados relativa ao mês anterior;

d) Contracheques, inclusive o(s) contracheque(s) do 13º salário;

e) Comprovante de entrega/pagamento dos Vales-transportes do mês corrente;

f) Comprovante de entrega/pagamento dos Vales-refeições do mês corrente;

g) TRCT com homologação;

h) Aviso Prévio/Pedido de dispensa;

i) Cópia dos cartões ou livro-ponto;

j) Outros que venham a ser solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

8.11.1 Os documentos listados no acima deverão comprovar a quitação das obrigações legais do mês de referência, qual seja o mês a que a Nota Fiscal se referir.

8.12. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA aperfeiçoar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE.

8.13. Permitir ao Tribunal de Justiça/MT o acesso diário ao controle de frequência.

8.14. Não subcontratar outra empresa para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

8.15. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Tribunal de Justiça/MT ou de terceiros, que vier a tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato.

8.16. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço.

8.17. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

8.18. Implantar dentro de 05 (cinco) dias, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra CONTRATADA nos horários fixados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de executar o serviço, conforme estabelecido.

8.19. Não será admitida, em hipótese alguma, a prestação de serviços que impliquem em horas extras e/ou adicionais noturnos.

8.20. Se for necessário, e a critério do CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA, podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida, qual seja, 30 (trinta) horas semanais.

8.21. A CONTRATADA deverá observar práticas de sustentabilidade, durante a execução contratual, consoante às disposições contidas no artigo 16, inciso V da Resolução nº 201/CNJ, de 03.03.2015, quando couber ao objeto.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização dos serviços será exercida pelos servidores abaixo discriminados:

LOTE 1 – COPEIRAGEM		
FISCAL DO CONTRATO		
MATRÍCULA	CARGO	NOME
6795	Gestor Administrativo 3	Rosana Dias Pompeu
FISCAL DO CONTRATO SUBSTITUTO		
MATRÍCULA	CARGO	NOME
28876	Chefe Divisão de Serviços Gerais	Meiriane Gonçalves Barbosa Defanti

LOTE 2 – TELEFONISTA		
FISCAL DO CONTRATO		
MATRÍCULA	CARGO	NOME
28876	Chefe Divisão de Serviços Gerais	Meiriane Gonçalves Barbosa Defanti
FISCAL DO CONTRATO SUBSTITUTO		
MATRÍCULA	CARGO	NOME
6795	Gestor Administrativo 3	Rosana Dias Pompeu

9.2. A gestão dos contratos no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso ficará a cargo do Departamento Administrativo - Divisão de Contratos;

9.3. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, por meio de seus funcionários, contudo, a Administração, através de seu fiscal do contrato e/ou Chefe da Divisão de Serviços Gerais, reserva-se no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

9.4. Determinar ao encarregado à imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, ao seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.5. Examinar as documentações legais exigidas para comprovar a situação regular junto à CONTRATADA, bem como para verificar as habilidades ao desempenho da função designada;

9.6. Atestar a nota fiscal e vistar os demais documentos apresentados pela CONTRATADA;

10. DO SALÁRIO

10.1. SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

10.2. O salário normativo da categoria profissional será fixado pela faixa salarial estipulada na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

10.3. O valor do salário base deverá estar de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época da contratação.

11. VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do Contrato a ser celebrado será de 12 (doze) meses ou até o início da nova contratação, que já encontra-se em fase de elaboração.

11.2. A vigência do Contrato iniciará após a assinatura do contrato.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Penalidade de advertência pelo não cumprimento de Cláusula Contratual, desde que não interfira no andamento normal do serviço ou sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;

12.2. Caberá penalidade de MULTA nos seguintes percentuais e casos:

a) Ocorrendo atraso no início da execução dos serviços, do 1º ao 5º dia útil, multa no percentual de 0,6% por dia de atraso, até o máximo admitido de 3,0%, calculada sobre o valor anual do contrato;

b) Na hipótese de inexecução parcial da contratação, multa punitiva de 10%, calculada sobre o remanescente do valor anual do presente contrato;

c) Recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidos; sobre o valor adjudicado, multa de 10% sobre o valor anual do contrato.

12.3. Para efeito de aplicação de multas, serão atribuídos graus às respectivas infrações, de acordo com as discriminações feitas na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	PERCENTUAL
1	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, **por empregado e por ocorrência;**	0,1% sobre o valor mensal do contrato
2	Recusar-se a executar serviço determinado, **por serviço /dia.**	0,2% **ao dia**, até o limite de 2%, sobre o valor mensal do contrato
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, **por empregado/dia.**	0,3% **ao dia**, até o limite de 3%, sobre o valor mensal do contrato
4	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, **por empregado /dia.**	0,4% **ao dia**, até o limite de 4%, sobre o valor mensal do contrato
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais **por unidade de atendimento/ dia.**	0,6% **ao dia**, até o limite de 6%, sobre o valor mensal do contrato
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, **por ocorrência.**	1,0% sobre o valor mensal do contrato
7	Repassar, aos seus empregados, os custos dos uniformes, **por empregado e por ocorrência.**	0,2% sobre o valor mensal do contrato
8	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, **por empregado/dia.**	0,1% **ao dia**, até o limite de 1%, sobre o valor mensal do contrato
9	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, **por empregado e por dia.**	0,1% **ao dia**, até o limite de 1%, sobre o valor mensal do contrato

10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e do Contrato não previsto nesta tabela de multas, **por item e por ocorrência.**	0,1% sobre o valor mensal do contrato
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, **por ocorrência.**	0,2% sobre o valor mensal do contrato
12	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos, **por empregado/dia.**	0,4% **ao dia**, até o limite de 4%, sobre o valor mensal do contrato.
13	Deixar de entregar/pagar os salários, auxílio-transporte e /ou auxílio-refeição nas datas avençadas, **por ocorrência /dia.**	0,4% **ao dia**, até o limite de 4%, sobre o valor mensal do contrato
14	Deixar de cumprir qualquer cláusula do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria envolvida na execução dos serviços, **por ocorrência/dia.**	0,4% **ao dia**, até o limite de 4%, sobre o valor mensal do contrato
15	Deixar de fornecer uniformes na periodicidade e quantidade estabelecida no Termo de Referência, **por empregado/dia.**	0,1% **ao dia**, até o limite de 1%, sobre o valor mensal do contrato

12.4. Atingido os limites previstos no subitem 12.2, e na tabela do subitem 12.3 e a critério do CONTRATANTE, não será permitida a continuidade do contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às penas de rescisão contratual e multa, e às demais cominações legais previstas.

12.5. O contratado estará sujeito ainda às seguintes sanções administrativas:

12.5.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

12.5.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Poder Judiciário;

12.5.3. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais, conforme o caso.

12.5.4. Os valores das multas que porventura vierem a ser aplicadas serão deduzidos das importâncias devidas à CONTRATADA.

12.5.5. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do CONTRATANTE, na forma da lei.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso efetuará o pagamento mensalmente e a retenção e o depósito do montante das provisões de encargos trabalhistas relativas ao 13º salário,

Férias e Abono de Férias, Impacto sobre férias e 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, glosada da fatura mensal da licitante, em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da licitante, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal de Justiça (Resolução nº 169/2013-CNJ);

13.2. Os valores destes encargos trabalhistas deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa CONTRATADA.

13.3. O Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso terá acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta vinculada.

13.4. Todos os termos da Resolução 169/2013-CNJ deverão ser observados, tanto na licitação quanto na execução contratual.

13.5. As Notas Fiscais deverão ser emitidas após o envio dos atestados de execução dos serviços emitidos pelos Fiscais , com as seguintes documentações:

13.5.1. Nota Fiscal em formato PDF e XML;

13.5.2. Relação dos empregados contendo o mês de competência, nome completo, data de admissão, dias trabalhados e valor do posto de serviços proporcional aos dias trabalhados, a fim de viabilizar o pagamento, apresentar as Notas Fiscais protocoladas via Protocolo Administrativo Virtual-PAV, em observância a IN 10/2021-C.Adm e suas alterações, com os seguintes documentos:

13.5.3. Folha de pagamento analítica e recibos de pagamento de salários (devidamente assinados pelos empregados) ou recibos de depósitos bancários, inclusive décimo terceiro e férias dos empregados, referentes ao mês pleiteado;

13.5.4. Documentação rescisória completa, recibos de pagamento dos empregados demitidos no período e exames médicos demissionais;

13.5.5. Registro de ponto de todos os empregados, que prestam serviço junto ao Contratante, acompanhados dos documentos comprobatórios das faltas justificadas ou não e substituições;

13.5.6. Comprovante de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte e outros a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês de prestação de serviço.

13.5.7. Recolhimento dos encargos previdenciários e obrigações sociais, previstas na legislação social e trabalhista em vigor (FGTS, 13º Salário, INSS, Férias Proporcionais), correspondentes a última competência vencida, compatível com o efetivo declarado;

13.5.8. Regularidade fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, bem como apresentação da Certidão Negativa ou positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

13.5.9. Relação dos empregados Constantes do Arquivo SEFIP (RE), Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e informações a previdência Social – GFIP – que corresponda a mão de obra envolvida na execução contratual, bem como o recolhimento da Previdência Social e FGTS em relação às férias e o décimo terceiro;

13.5.10. Guia da Previdência Social – GPS – que corresponda a GFIP dos empregados vinculados a execução contratual;

13.6. As notas fiscais de serviço deverão ser emitidas no local da prestação dos serviços e o recolhimento do ISS para o município local. O ISSQN será recolhido pela Contratante para o Município onde se acha instalado o Fórum/Juizado, devendo ser apresentada a Guia de recolhimento do ISSQN, com prazo para o pagamento de pelo menos 5 (cinco) dias úteis.

13.7. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB no1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei n. 9.430, de 27 de dezembro de 1996.
b) Contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar n. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema;

d) Poderão ser retidos os demais tributos impostos por lei ou regulamentação específica;

13.8. O pagamento será efetuado mensalmente mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dia, a contar do recebimento da nota fiscal /fatura, quando mantidas todas as condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido à CONTRATADA.

13.9. A agência e conta corrente deverão ser indicadas pela CONTRATADA na proposta de preços e em cada Nota Fiscal.

13.10. O pagamento da nota fiscal está condicionado após a conferência do Gestor do Contrato, com base nos atestados de execução de serviços emitido pelo Fiscal de Contrato.

13.11. Após a confirmação da ocorrência trabalhista mencionada no subitem 13.1 e a conferência dos cálculos, o CONTRATANTE expedirá a autorização do banco público oficial, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação e aceitação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

14. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMA

14.1. Planilha de composição de custos e formação de preço no Anexo VI.

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS

15.1. O valor estimado para Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Copeiragem e Telefonista pelo prazo de 12 (doze) meses ficou estimado no valor de R$ R$ 965.945,52 (novecentos e sessenta e cinco mil , novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos).

16. DA GARANTIA

16.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo essa optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.2. A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à contratada;

d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

16.3. Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do subitem anterior 16.2.

16.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, com correção monetária, em favor do Poder Judiciário de Mato Grosso.

16.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

16.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto ao Banco do Brasil, com correção monetária, em favor do Poder Judiciário de Mato Grosso.

16.7. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do presente Termo de Referência e das cláusulas contratuais.

16.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Poder Judiciário de Mato Grosso com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.9. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

17. DA REPACTUAÇÃO E CONTIGENCIAMENTO

17.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data limite para prestação da proposta constante do edital.

17.2. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção da categoria ou equivalente, acordo coletivo ou em decorrência de lei, desde que solicitado pela empresa e devidamente documentados, assim como de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa nº 05/2017.

17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, à anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

17.4. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for à variação de custos objeto do reajuste.

17.5. Por ocasião do pagamento, serão retidos os percentuais do montante mensal dos valores vinculados para contingenciamento dos encargos trabalhistas discriminados no art. 4º da Resolução 169/2013-CNJ e Instrução Normativa nº 003/2013 – Coordenadoria Administrativa.

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

MEIRIANE GONCALVES BARBOSA DEFANTI

Chefe Divisão de Serviços Gerais

Assinou eletronicamente em 26/01/2024 às 14:27:49.

ROBERTO CYRIACO DA SILVA

Coordenador de Infraestrutura

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi submetido para assinatura eletrônica, na plataforma de assinaturas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
Para assegurar a autenticidade e validar as assinaturas, recomendamos o uso do aplicativo TodoJud, disponível para download em seu dispositivo móvel através da Google Play Store ou da Apple App Store.

Código verificador - AD:D2A60000-771E-FE10-52BC-08DC1E957D18

TJMT
ASSINADO DIGITALMENTE

ROBERTO CYRIACO DA SILVA
Assinado em 26/01/2024 13:37:40

Documento assinado por meio eletrônico, conforme MP 2200-2 de 24/08/2001.