

ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA

1) OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de serviços gerais; motorista; vigilante e recepcionista nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Preto, MG, compreendendo as vagas abaixo discriminadas, que serão preenchidas de acordo com a necessidade e disponibilidade financeiro-orçamentária da Câmara Municipal de Ouro Preto, mediante solicitação e faturamento por parte da empresa contratada:

Cargo	Qtde
Auxiliar de serviços gerais	10
Motorista	02
Vigilante (vigia)	07
Recepcionista	03
Cantineira	01
Auxiliar Administrativo	01
TOTAL	24

2) JUSTIFICATIVA:

A contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada e necessários à Administração; e que sua interrupção pode comprometer o bom andamento das atividades legislativas. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a Câmara Municipal de Ouro Preto, faz-se necessária a contratação de empresa que disponha de recursos humanos para realização dessa atividade.

2.1) A contratação desses serviços objetiva atender a demanda de motorista, vigilante(vigia), receptivo, limpeza, cantineira, auxiliar administrativo, conservação e higienização nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Preto.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



2.2) A contratação desses serviços se dará de forma estimativa de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Ouro Preto, mediante solicitação e faturamento por parte da empresa contratada.

3) VIGÊNCIA

3.1) O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da emissão da ordem de serviço com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da Câmara Municipal de Ouro Preto.

3.2) O presente contrato poderá ser prorrogado, a critério da administração, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados, de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

a) Quando os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;

b) A CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária.

c) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

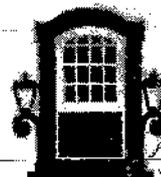
e) A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

4. VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

VALOR MENSAL:	R\$ 81.946,87
VALOR ANUAL:	R\$983.362,44

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



Valor de julho a dezembro de 2019

R\$ 109.355,04

EMPREITADA Por preço global, **sem** fornecimento de materiais de limpeza, **somente** mão de obra.

5) ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO - Condições gerais para a execução e de aceitação do objeto:

5.1) *Os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências da CMOP e a execução dos serviços segue uma rotina que será estabelecida e supervisionada pela CMOP e atendendo a todos requisitos para o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados alocados à execução contratual; com rígidos mecanismos de fiscalização da atuação da empresa contratada, a fim de inibir a ocorrência de irregularidades que possam resultar na responsabilização futura da Administração.*

5.2) Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019/2019 do Sindicato dos empregados em turismo, hospitalidade de Ouro Preto e região.

5.3) Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

(classificação baseada na CBO – MTE – Disponível no site:
<<http://www.mtecho.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>>

6) HORÁRIO DE TRABALHO- EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1) O horário em que deverão ser prestados os serviços compreende em:

OCUPAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de serviços	08 horas diárias

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



gerais

Vigilante (vigia)	Regime de 12 x 36
Motorista	08 horas diárias
Recepcionista	08 horas diárias
Cantoneira	08 horas diárias
Auxiliar Administrativo	08 horas diárias

7) METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1) Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos, a seguir:

Rotina de Trabalho executado nas dependências da Câmara: De acordo com o horário de expediente e/ou com a carga horária, podendo alterar em função da necessidade das funções administrativas e parlamentares, sendo nestes casos compensados por hora extra ou folga justificada, autorizada previamente pelo Departamento de Compras e Patrimônio.

7.2) VISTORIA (SOMENTE EM CASOS EXCEPCIONAIS E DEVIDAMENTE JUSTIFICADOS)

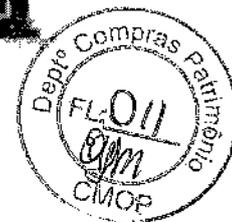
7.3) Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira**, das 12 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **(31) 3552-8504**.

7.4) O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

7.5) Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



8) DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS E EXIGÊNCIA MÍNIMA:

8.1) O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

* Serviços Gerais/faxineiro - Descrição das atividades:

Serviços de faxina em geral: acondicionamento do lixo para destinação final; requisição de materiais de limpeza; executar manutenção geral dos prédios da Câmara Municipal; manter a limpeza e a conservação do local ou estabelecimento limpo; fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e mobiliários em geral da área, e demais ambientes, limpar e conservar o chão da área, (corredores, salas, auditório, e áreas de acesso) varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustrando, limpar e conservar banheiros e vestiários; executar outras tarefas correlatas de acordo com as orientações da chefia imediata; inclusive comunicar à chefia, quaisquer inconformidades.

Serviços de copa: fazer café diariamente, de manhã e à tarde, recolher e distribuir as garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas, inclusive servir café, chá, água nas reuniões e eventos da CMOP, executar outras tarefas correlatas de acordo com as orientações da chefia imediata e inclusive, comunicar à chefia, quaisquer inconformidades.

* Vigilante (vigia) - Descrição das atividades:

Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zalam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

* Motorista - Descrição das atividades:

Executar serviços externos da Câmara, os quais incluam ou não condução de veículo. Conduzir veículos transportando passageiros ou cargas, providenciar e tornar-se responsável pela manutenção dos veículos; Executar e distribuir expedientes de

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



circulação externa (malote, protocolo de documentos e outros; conduzir veículo transportando passageiros, documentos ou cargas quando devidamente autorizado; manter o veículo em boas condições de uso, zelando pela sua manutenção e conservação; acompanhar, efetuar e controlar o estabelecimento do veículo, a feitura de reparos necessários e demais peculiaridades técnicas do veículo; preencher relatórios de suas atividades, de acordo com as normas internas; manter sobre sua guarda e preservar os documentos que lhe forem confiados, inclusive os do veículo; alertar a chefia para o vencimento de qualquer dos documentos e/ou equipamentos sobre sua responsabilidade ou sobre qualquer irregularidade dos mesmos; ser responsável pelos documentos, ou incumbência, inclusive pelo bem-estar dos passageiros durante o período da viagem, até a conclusão de sua incumbência; carregar, protocolar e entregar o expediente de circulação, inclusive descarregar mercadorias a serem transportadas nos veículos, se necessário; entregar para o setor responsável o documento comprobatório do cumprimento da incumbência, inclusive recolher o veículo em lugar seguro após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; ater-se às normas e condutas específicas do Setor, inclusive aos demais ordenamentos jurídicos; executar todas tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela Chefia imediata.

Recepcionista - Descrição das atividades:

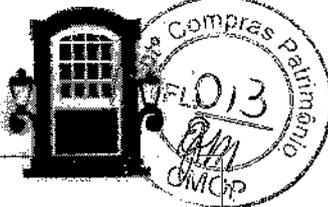
Executar serviços administrativos de média complexidade em qualquer área da Câmara, tais como registro de dados e informações e, circulação interna de documentos. Exercer atividades inerentes à recepção da Câmara Municipal.; conferir documentos legislativos e outros expedientes; receber, registrar, distribuir e arquivar documentos e expediente de circulação interna e externa; recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e encaminhando-as de acordo com as necessidades das mesmas; manter sob controle o Livro de Controle de Visitas da Câmara; convocar a segurança quando necessário; operar mesa telefônica manual, semiautomática ou automática; encaminhando à chefia imediata; receber e transmitir recados telefônicos; ater-se às normas e condutas específicas do setor; executar outras tarefas correlatas a critério de sua chefia imediata.

Auxiliar Administrativo – Descrição das atividades

Executar serviços administrativos recebimento e remessas de documentos e correspondências auxílio ao departamento financeiro/administração no controle de

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



recebimentos e contas a pagar suporte nas áreas de RH e organização de arquivos
preenchimento de formulários e planilhas recepção e encaminhamento de clientes
internos e externos, bem como fornecedores organização de agendas elaboração
e redação de documentos participação em reuniões e eventos

Cantoneira – Descrição das atividades

Cuidar da limpeza geral de todas as dependências do local de trabalho (cantina e dispensa); Executar tarefas de preparo e distribuição de café para aos funcionários observando os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer desperdícios ou desvios Zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis; Relacionar e requisitar os instrumentos necessários a execução de seus trabalhos Participar das reuniões administrativas sempre que convocado e Executar outras tarefas correlatas ao cargo

8.2 A exigência mínima para exercer as funções compreende:

Serviços Gerais - Exigência mínima:

Experiencia na área, idade: inferior a 50 anos de idade e *flexibilidade*/disponibilidade de horário.

Motorista - Exigência mínima:

Habilitações como motorista profissional (CNH "C" ou "D"), Curso de Direção Defensiva, *flexibilidade* de horário e disponibilidade para viagens.

Vigilante - Exigência mínima:

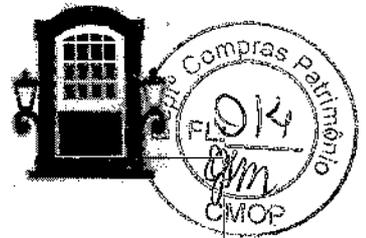
Experiência na área, flexibilidade/disponibilidade de horário diurno noturno.

Recepcionista - Exigência mínima:

Relações Humanas e Conhecimento para operacionalização de microcomputadores e *flexibilidade*/disponibilidade de horário.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



Auxiliar Administrativo – Exigência mínima

Relações Humanas e Conhecimento para operacionalização de microcomputadores

Cantineira – Exigência mínima:

Experiencia na área e *flexibilidade*/disponibilidade de horário.

9) UNIFORMES

9.1) Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

UNIFORME - VIGILANTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E RECEPTIVO

Camisa e calça social ou esporte fino e blazer estilo social

UNIFORME – MOTORISTA, CANTINEIRA E SERVIÇOS GERAIS

Camisa e calça confortável, malha leve, que permita movimentos bruscos

Equipamentos de Proteção Individual – EPI para auxiliar de serviços gerais (tais como botas, luvas) *

9.2) O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.3) **02 (dois)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído **01 (um)** conjunto completo de uniforme a cada **06 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



9.4) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.5) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10) MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1) Para a perfeita execução dos serviços, cabe à **contratante** disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços.

11) CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

11.1) O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

12) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1) A Contratada obriga-se a:

a) executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes na qualidade e quantidades especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério da Administração;

c) manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

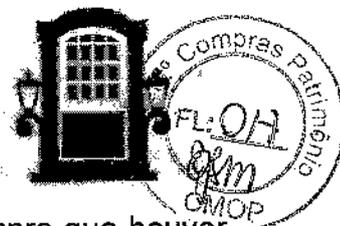
CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



- d) arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à CMOP ou a terceiros;
- e) utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- f) manter instalações, aparelhamento e pessoais técnicas adequados e disponíveis para a realização dos serviços;
- g) instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto à CMOP, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras medidas.
- h) viabilizar o acesso de seus empregados aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- i) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados (este caso se aplica aos funcionários que ainda não emitiram o cartão);
- j) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- K) disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- l) apresentar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

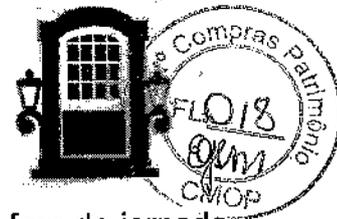
CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



- m) apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- n) apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados;
- o) substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Departamento de Compras e Patrimônio - responsável pela fiscalização do Contrato;
- p) responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- q) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- r) efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- s) apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- t) não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



- u) não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, **exceto quando devidamente determinado pela autoridade** do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

- v) atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

- x) instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

- y) instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

- z) relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

- a1) fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

- b1) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- c1) fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



d1) não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

e1) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f1) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou na minuta de contrato;

g1) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de **vale transporte**, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1) A Contratante obriga-se a:

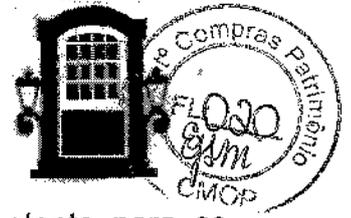
a) proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente neste Termo de Referência;

b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

c) exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

d) notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

e) não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

f) pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

g) zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

h) não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

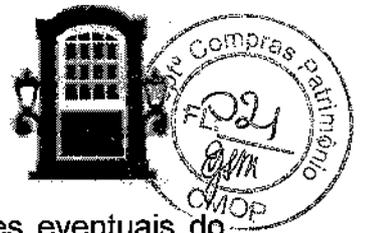
i) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

j) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

k) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



l) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14) MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1) A Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15) CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1) Cabe ao Departamento de Compras e Patrimônio acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.1) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

15.2) O gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



15.4) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.6) A fiscalização da execução dos serviços fica por conta do Departamento de compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto.

16) Da Vigência do Contrato

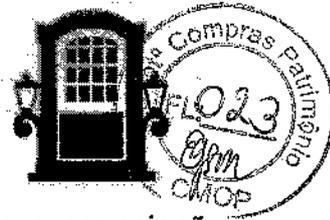
16.1) O início da prestação dos serviços será em até **30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2) Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

16.3) O contrato não poderá ser prorrogado quando:

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



- a) O valor estiver acima do limite máximo fixado, admitindo-se a negociação para redução de preços, para readequação ao referido limite;

- b) A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, enquanto perdurarem os efeitos;

- c) A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- d) A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

16.4) A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

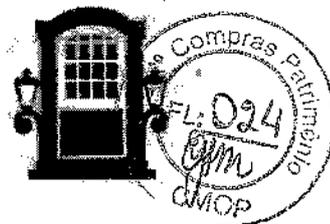
Ouro Preto, 28 de junho de 2019


Duarte Liberato

Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



ANEXO I

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

TIPO DE SERVIÇO (CATEGORIA) Auxiliar de serviços gerais	QUANTIDADE 10
I - REMUNERAÇÃO (100%)	VALOR (R\$)
1 - SALÁRIO DA CATEGORIA (100%)	
2 - ADICIONAIS (INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE)	
3 - OUTROS - ESPECIFICAR	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (I)	
II - ENCARGOS TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
GRUPO A	
1 - INSS	
2 - FGTS	
3 - SESI OU SESC	
4 - SENAI OU SENAC	
5 - SEBRAE	
6 - INCRA	
7 - SALARIO EDUCAÇÃO	
8 - SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
TOTAL DO GRUPO A	
GRUPO B	
9 - FÉRIAS + 1/3	
10 - AUXILIAR ENFERMIDADE	
11 - FALTAS LEGAIS	
12 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	
13 - ACIDENTE DE TRABALHO	
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO	
15 - 13º SALÁRIO	
TOTAL DO GRUPO B	
GRUPO C	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
17 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL (LEI 7.236/84)	
18 - INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

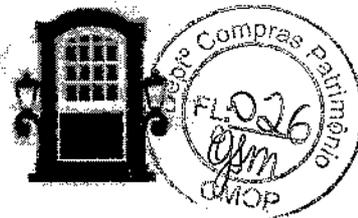
CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



TOTAL DO GRUPO C	
GRUPO D - (INCIDÊNCIA CUMULATIVA)	
19 – INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO “A” SOBRE O GRUPO “B” (% DO GRUPO “A” X % DO GRUPO “B”)	
TOTAL DO GRUPO D	
SUBTOTAL (II)	
III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA	
20 – TRANSPORTE	
21 – AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
22 – SEGURO DE VIDA	
23 – UNIFORMES/EQUIPAMENTOS EPI	
24 – ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA)	
25 – OUTROS (ESPECIFICAR)	
TOTAL DE INSUMOS DE MÃO DE OBRA (III)	
TOTAL (I+II+III)	
IV – BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS (BDI)	VALOR (R\$)
1 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS	
2 – LUCRO	
TOTAL (IV)	
V – ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	VALOR (R\$)
1 – ISS	
2 – PIS	
3 – CONFINS	
4 – IR	
5 – CSLL	
TOTAL DOS TRIBUTOS (V)	
VALOR GLOBAL (ITENS I + II + III + IV + V)	
VALOR MENSAL R\$	
VALOR GLOBAL (VALOR MENSAL X 12 MESES R\$)	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



TIPO DE SERVIÇO (CATEGORIA) MOTORISTA	QUANTIDADE 02
I - REMUNERAÇÃO (100%)	VALOR (R\$)
1 - SALÁRIO DA CATEGORIA (100%)	
2 - ADICIONAIS (INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE)	
3 - OUTROS - ESPECIFICAR	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (I)	
II - ENCARGOS TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
GRUPO A	
1 - INSS	
2 - FGTS	
3 - Sesi OU SESC	
4 - SENAI OU SENAC	
5 - SEBRAE	
6 - INCRA	
7 - SALARIO EDUCAÇÃO	
8 - SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
TOTAL DO GRUPO A	
GRUPO B	
9 - FÉRIAS + 1/3	
10 - AUXILIAR ENFERMIDADE	
11 - FALTAS LEGAIS	
12 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	
13 - ACIDENTE DE TRABALHO	
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO	
15 - 13º SALÁRIO	
TOTAL DO GRUPO B	
GRUPO C	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
17 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL (LEI 7.236/84)	
18 - INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	
TOTAL DO GRUPO C	
GRUPO D - (INCIDÊNCIA CUMULATIVA)	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



19 – INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO “A” SOBRE O GRUPO “B” (% DO GRUPO “A” X % DO GRUPO “B”)	
TOTAL DO GRUPO D	
SUBTOTAL (II)	
III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA	
20 – TRANSPORTE	
21 – AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
22 – SEGURO DE VIDA	
23 – UNIFORMES/EQUIPAMENTOS EPI	
24 – ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA)	
25 – OUTROS (ESPECIFICAR)	
TOTAL DE INSUMOS DE MÃO DE OBRA (III)	
TOTAL (I+II+III)	
IV – BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS (BDI)	VALOR (R\$)
1 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS	
2 – LUCRO	
TOTAL (IV)	
V – ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	VALOR (R\$)
1 – ISS	
2 – PIS	
3 – CONFINS	
4 – IR	
5 – CSLL	
TOTAL DOS TRIBUTOS (V)	
VALOR GLOBAL (ITENS I + II + III + IV + V)	
VALOR MENSAL R\$	
VALOR GLOBAL (VALOR MENSAL X 12 MESES R\$)	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

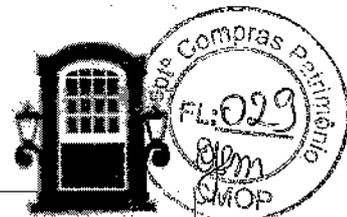
CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



TIPO DE SERVIÇO (CATEGORIA) VIGILANTE/ (VIGIA)	QUANTIDADE 07
I - REMUNERAÇÃO (100%)	VALOR (R\$)
1 - SALÁRIO DA CATEGORIA (100%)	
2 - ADICIONAIS (INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE)	
3 - OUTROS - ESPECIFICAR	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (I)	
II - ENCARGOS TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
GRUPO A	
1 - INSS	
2 - FGTS	
3 - SESI OU SESC	
4 - SENAI OU SENAC	
5 - SEBRAE	
6 - INCRA	
7 - SALARIO EDUCAÇÃO	
8 - SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
TOTAL DO GRUPO A	
GRUPO B	
9 - FÉRIAS + 1/3	
10 - AUXILIAR ENFERMIDADE	
11 - FALTAS LEGAIS	
12 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	
13 - ACIDENTE DE TRABALHO	
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO	
15 - 13º SALÁRIO	
TOTAL DO GRUPO B	
GRUPO C	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
17 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL (LEI 7.236/84)	
18 - INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	
TOTAL DO GRUPO C	
GRUPO D - (INCIDÊNCIA CUMULATIVA)	
19 - INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO "A"	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

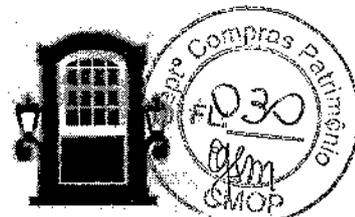
CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



SOBRE O GRUPO "B" (% DO GRUPO "A" X % DO GRUPO "B")		
TOTAL DO GRUPO D		
SUBTOTAL (II)		
III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
20 – TRANSPORTE		
21 – AUXILIO ALIMENTAÇÃO		
22 – SEGURO DE VIDA		
23 – UNIFORMES/EQUIPAMENTOS EPI		
24 – ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA)		
25 – OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL DE INSUMOS DE MÃO DE OBRA (III)		
TOTAL (I+II+III)		
IV – BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS (BDI)		VALOR (R\$)
1 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS		
2 – LUCRO		
TOTAL (IV)		
V – ENCARGOS TRIBUTÁRIOS		VALOR (R\$)
1 – ISS		
2 – PIS		
3 – CONFINS		
4 – IR		
5 – CSLL		
TOTAL DOS TRIBUTOS (V)		
VALOR GLOBAL (ITENS I + II + III + IV + V)		
VALOR MENSAL R\$		
VALOR GLOBAL (VALOR MENSAL X 12 MESES R\$)		

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

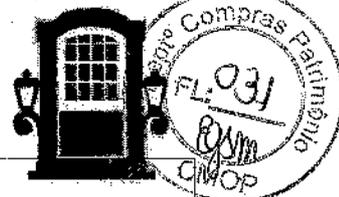
CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



TIPO DE SERVIÇO (CATEGORIA) RECEPCIONISTA	QUANTIDADE 03
I - REMUNERAÇÃO (100%)	VALOR (R\$)
1 - SALÁRIO DA CATEGORIA (100%)	
2 - ADICIONAIS (INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE)	
3 - OUTROS - ESPECIFICAR	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (I)	
II - ENCARGOS TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
GRUPO A	
1 - INSS	
2 - FGTS	
3 - SESI OU SESC	
4 - SENAI OU SENAC	
5 - SEBRAE	
6 - INCRA	
7 - SALARIO EDUCAÇÃO	
8 - SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
TOTAL DO GRUPO A	
GRUPO B	
9 - FÉRIAS + 1/3	
10 - AUXILIAR ENFERMIDADE	
11 - FALTAS LEGAIS	
12 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	
13 - ACIDENTE DE TRABALHO	
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO	
15 - 13º SALÁRIO	
TOTAL DO GRUPO B	
GRUPO C	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
17 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL (LEI 7.236/84)	
18 - INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	
TOTAL DO GRUPO C	
GRUPO D - (INCIDÊNCIA CUMULATIVA)	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



19 – INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO “A” SOBRE O GRUPO “B” (% DO GRUPO “A” X % DO GRUPO “B”)	
TOTAL DO GRUPO D	
SUBTOTAL (II)	
III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA	
20 – TRANSPORTE	
21 – AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
22 – SEGURO DE VIDA	
23 – UNIFORMES/EQUIPAMENTOS EPI	
24 – ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA)	
25 – OUTROS (ESPECIFICAR)	
TOTAL DE INSUMOS DE MÃO DE OBRA (III)	
TOTAL (I+II+III)	
IV – BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS (BDI)	VALOR (R\$)
1 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS	
2 – LUCRO	
TOTAL (IV)	
V – ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	VALOR (R\$)
1 – ISS	
2 – PIS	
3 – CONFINS	
4 – IR	
5 – CSLL	
TOTAL DOS TRIBUTOS (V)	
VALOR GLOBAL (ITENS I + II + III + IV + V)	
VALOR MENSAL R\$	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

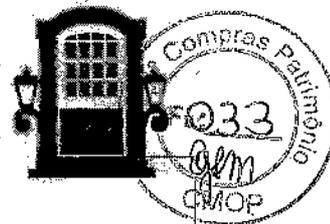
GUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



TIPO DE SERVIÇO (CATEGORIA) CANTINEIRA	QUANTIDADE 01
I - REMUNERAÇÃO (100%)	VALOR (R\$)
1 - SALÁRIO DA CATEGORIA (100%)	
2 - ADICIONAIS (INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE)	
3 - OUTROS - ESPECIFICAR	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (I)	
II - ENCARGOS TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
GRUPO A	
1 - INSS	
2 - FGTS	
3 - SESI OU SESC	
4 - SENAI OU SENAC	
5 - SEBRAE	
6 - INCRA	
7 - SALARIO EDUCAÇÃO	
8 - SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
TOTAL DO GRUPO A	
GRUPO B	
9 - FÉRIAS + 1/3	
10 - AUXILIAR ENFERMIDADE	
11 - FALTAS LEGAIS	
12 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	
13 - ACIDENTE DE TRABALHO	
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO	
15 - 13º SALÁRIO	
TOTAL DO GRUPO B	
GRUPO C	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
17 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL (LEI 7.236/84)	
18 - INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	
TOTAL DO GRUPO C	
GRUPO D - (INCIDÊNCIA CUMULATIVA)	
19 - INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO "A"	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

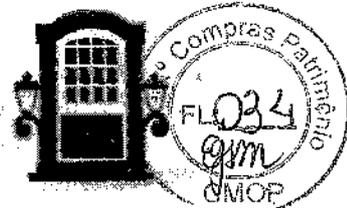
CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



SOBRE O GRUPO "B" (% DO GRUPO "A" X % DO GRUPO "B")	
TOTAL DO GRUPO D	
SUBTOTAL (II)	
III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA	
20 – TRANSPORTE	
21 – AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
22 – SEGURO DE VIDA	
23 – UNIFORMES/EQUIPAMENTOS EPI	
24 – ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA)	
25 – OUTROS (ESPECIFICAR)	
TOTAL DE INSUMOS DE MÃO DE OBRA (III)	
TOTAL (I+II+III)	
IV – BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS (BDI)	VALOR (R\$)
1 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS	
2 – LUCRO	
TOTAL (IV)	
V – ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	VALOR (R\$)
1 – ISS	
2 – PIS	
3 – CONFINS	
4 – IR	
5 – CSLL	
TOTAL DOS TRIBUTOS (V)	
VALOR GLOBAL (ITENS I + II + III + IV + V)	
VALOR MENSAL R\$	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

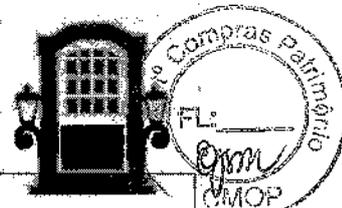
CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



TIPO DE SERVIÇO (CATEGORIA) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE 01
I - REMUNERAÇÃO (100%)	VALOR (R\$)
1 - SALÁRIO DA CATEGORIA (100%)	
2 - ADICIONAIS (INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE)	
3 - OUTROS - ESPECIFICAR	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (I)	
II - ENCARGOS TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
GRUPO A	
1 - INSS	
2 - FGTS	
3 - SESI OU SESC	
4 - SENAI OU SENAC	
5 - SEBRAE	
6 - INCRA	
7 - SALARIO EDUCAÇÃO	
8 - SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
TOTAL DO GRUPO A	
GRUPO B	
9 - FÉRIAS + 1/3	
10 - AUXILIAR ENFERMIDADE	
11 - FALTAS LEGAIS	
12 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	
13 - ACIDENTE DE TRABALHO	
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO	
15 - 13º SALÁRIO	
TOTAL DO GRUPO B	
GRUPO C	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
17 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL (LEI 7.236/84)	
18 - INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	
TOTAL DO GRUPO C	
GRUPO D - (INCIDÊNCIA CUMULATIVA)	

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



19 – INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO “A” SOBRE O GRUPO “B” (% DO GRUPO “A” X % DO GRUPO “B”)	
TOTAL DO GRUPO D	
SUBTOTAL (II)	
III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA	
20 – TRANSPORTE	
21 – AUXILIO ALIMENTAÇÃO	
22 – SEGURO DE VIDA	
23 – UNIFORMES/EQUIPAMENTOS EPI	
24 – ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA)	
25 – OUTROS (ESPECIFICAR)	
TOTAL DE INSUMOS DE MÃO DE OBRA (III)	
TOTAL (I+II+III)	
IV – BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRECTAS (BDI)	VALOR (R\$)
1 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS	
2 – LUCRO	
TOTAL (IV)	
V – ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	VALOR (R\$)
1 – ISS	
2 – PIS	
3 – CONFINS	
4 – IR	
5 – CSLL	
TOTAL DOS TRIBUTOS (V)	
VALOR GLOBAL (ITENS I + II + III + IV + V)	
VALOR MENSAL R\$	