



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 008/2023 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2023

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo e serviços auxiliares, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Esta contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade do atendimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, visando atender adequadamente aos seus membros, servidores e visitantes, bem como para desempenhar corretamente as funções institucionais que lhe competem.

2.2. Esta Edilidade prioriza a excelência em seus serviços prestados, dentre eles o CAC (Centro de Atendimento ao Cidadão) – que tem por objetivo a prestação de serviços diversos à população; O PROCON – que realiza serviço de orientação e defesa do consumidor e a Escola do Legislativo – que contribui para fortalecer a cidadania por meio de projetos desenvolvidos, como o Parlamento Jovem, Câmara Mirim, dentre outras atribuições deste setor, os quais demandam mão de obra contínua.

2.3. Os serviços de apoio administrativo, conservação, limpeza e segurança patrimonial, são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento e para proporcionar condições para recebimento do público em geral, mantendo as condições mínimas de atendimento prestado, saneamento e salubridade ambientais, bem como para a preservação do patrimônio público. Ressalte-se que a interrupção de serviços desta natureza implica sérios transtornos e compromete o funcionamento regular desta Edilidade.

2.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando atingir à eficácia e eficiência de suas ações.

2.5. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida satisfatoriamente, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende contratar.

2.6. Tendo em vista a busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta



alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.7. Neste tocante, a realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que esta Câmara de Vereadores não dispõe ou dispõe de número insuficiente, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento dos serviços requisitados.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	REQUISITOS MÍNIMOS
Atendente	44 horas semanais	02	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Políticas Públicas	44 horas semanais	05	Ensino Superior Completo na área afim a ser ocupada
Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais	07	Ensino fundamental completo
Jardineiro	44 horas semanais	01	Ensino fundamental completo
Manutenção Predial	44 horas semanais	01	Ensino fundamental completo
Monitor Externo	44 horas semanais	10	Ensino médio completo
Motorista de Veículos Leves	44 horas semanais	02	Ensino fundamental completo
Porteiro	12 x 36 horas	02	Ensino fundamental completo
Vigia	12 x 36 horas	03	Ensino fundamental completo

4. DAS DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO

4.1. OBRIGAÇÕES DO POSTO DE ATENDENTE:

DESCRIÇÃO: Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por Portaria Ministerial n.º 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).

REQUISITOS MÍNIMOS: Grau de Escolaridade (mínimo exigido) – Ensino Fundamental Completo.

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.2. OBRIGAÇÕES DO POSTO AUXILIAR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

DESCRIÇÃO: Prestar serviço de assistência social direta; Prestar serviço de assistência jurídica.



Desenvolver ações voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais; Estimular a formação de Rede Municipal de Cidadania, com a criação de núcleos locais de defesa dos direitos humanos e da cidadania; Estimular a implantação de Projetos Desenvolvidos pela Escola do Legislativo.

REQUISITOS MÍNIMOS: Grau de Escolaridade – Nível Superior Completo em áreas afins a serem definidas pela Administração do Poder Legislativo.

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.3. OBRIGAÇÕES DO POSTO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/FAXINEIRO:

DESCRIÇÃO: Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial n.º 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).

REQUISITOS MÍNIMOS: Grau de Escolaridade (mínimo exigido) – Ensino Fundamental Completo.

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.4. OBRIGAÇÕES DO POSTO DE JARDINEIRO

DESCRIÇÃO: Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial n.º 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).

REQUISITOS MÍNIMOS: Grau de Escolaridade (mínimo exigido) – Ensino Fundamental Completo.

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.5. OBRIGAÇÕES DO POSTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO: Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial n.º 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).

REQUISITOS MÍNIMOS: Grau de Escolaridade (mínimo exigido) – Ensino Fundamental Completo.

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.6. OBRIGAÇÕES DO POSTO DE MONITOR EXTERNO

DESCRIÇÃO: Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à



disposição; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas juntamente com os setores CAC e Escola do Legislativo; acompanhar projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo; Acompanhar e monitorar alunos que participam dos projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo.

REQUISITOS MÍNIMOS: Grau de Escolaridade (mínimo exigido) – Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.7. OBRIGAÇÕES DO POSTO DE MOTORISTA / MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES – CATEGORIA “B”

DESCRIÇÃO: Transportar os Vereadores e servidores a serviço da Câmara, mediante requisição assinada e despachada pelo presidente; Realizar o transporte dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades; cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo; Emitir relatório das viagens; Fazer o transporte de objetos e documentos; Fazer a verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água; Comunicar a necessidade de manutenção do veículo; Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

REQUISITOS MÍNIMOS: Grau de Escolaridade (mínimo exigido) – Ensino Fundamental Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, com habilitação atualizada junto ao órgão competente.

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.8. OBRIGAÇÕES DO POSTO DE PORTEIRO

DESCRIÇÃO: Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial n.º 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).

REQUISITOS MÍNIMOS: Grau de Escolaridade (mínimo exigido) – Ensino Fundamental Completo.

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.9. OBRIGAÇÕES DO POSTO DE VIGIA

DESCRIÇÃO: Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial n.º 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).

REQUISITOS MÍNIMOS: Grau de Escolaridade (mínimo exigido) – Ensino Fundamental Completo.



CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Observação: Todos os cargos terão como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços a consulta “in loco” das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Basicamente consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, monitorando constantemente o nível de qualidade dos mesmos para evitar sua degeneração.

A descrição completa das obrigações dos postos de trabalho está especificado no Anexo I C deste Termo de Referência.

5. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Todas as dependências do Prédio da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo.

5.2. O Órgão contratante fornecerá todo material necessário para a execução dos serviços, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento aos seus empregados, de uniformes e Equipamento de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.

6. DOS UNIFORMES

6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.2. As cores, modelos, tecidos, quantidades e prazos de entrega dos uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

6.3. A CONTRATADA será responsável por fornecer o conjunto completo de uniformes conforme especificado no item 7.1.

6.4. Para os itens que compõem o uniforme a entrega deverá ser realizada a partir do início da prestação de serviço de mão de obra, e a sua renovação a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado.

6.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Fiscalização para controle da CONTRATANTE.

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

7. DOS ITENS DO CONJUNTO DE UNIFORME



7.1. Os uniformes deverão ser repassados observando o disposto e a discriminação de acordo com cada função, conforme segue:

Uniforme Tipo – 1
Auxiliar de Políticas Públicas e Monitor Externo

Item	Uniforme	Quantidade total de uniformes anual
1	Calça comprida com zíper, jeans.	30
2	Camisa social com emblema da empresa.	45

Uniforme Tipo – 2
Atendente

Item	Uniforme	Quantidade total de uniformes anual
1	Lenço aproximadamente 50X50 cm, cor lisa - material cetim ou poliéster.	04
2	Calça Comprida com zíper de gabardine ou brim.	04
3	Camisa social com emblema da empresa.	06

Uniforme Tipo - 3
Motorista

Item	Uniforme	Quantidade total de uniformes anual
1	Calça Comprida com zíper de gabardine ou brim.	04
2	Camisa social com emblema da empresa.	06
3	Sapato Social Executivo tipo Mocassim com cadarço para motorista, safe preto.	02

Uniforme Tipo – 4
Auxiliar de Serviços Gerais/Faxineiro

Item	Uniforme	Quantidade total de uniformes anual
1	Luva - material Látex (P, M e G).	84
2	Calça Comprida malha helanca.	21



3	Camisa de malha fria com emblema da empresa.	28
4	Sapato ocupacional tipo <i>Soft Works</i> impermeável antiderrapante, fechado preto.	14

Uniforme Tipo – 5
Jardineiro e Manutenção Predial

Item	Uniforme	Quantidade total de uniformes anual
1	Luva em algodão com pigmentos em PVC (P, M e G).	08
2	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	04
3	Camisa de malha leve com emblema da empresa, em gabardine.	06
4	Botina de segurança bidensidade com bico de PVC	02

Uniforme Tipo – 6
Porteiro e Vigia

Item	Uniforme	Quantidade total de uniformes anual
1	Calça comprida com zíper, em brim.	10
2	Camisa social em brim com emblema da empresa.	15
3	Blusa de Moletom com emblema da empresa com zíper.	10
4	Botina bidensidade com bico de PVC (Botina de segurança).	05

7.2. Os modelos dos uniformes deverão ter corte adequado ao profissional, masculino ou feminino, seguindo padrões de qualidade e apresentação, caso contrário, a CONTRATANTE poderá rejeitá-los e, novos uniformes deverão ser providenciados.

7.3. A CONTRATADA deverá apresentar uma amostra dos tecidos ou uniformes prontos para verificação, até 10 (dias) úteis após a assinatura do Contrato.

7.4. A empresa deverá disponibilizar os uniformes nos tamanhos e medidas padrões, devendo providenciar os devidos ajustes quando necessários, inclusive quanto às profissionais gestantes. Os uniformes não devem ser justos demais, nem tão curtos.



7.5. As peças devem ser confeccionadas com tecidos que sejam mais adequados para conciliar qualidade, conforto e conformidade com a função a ser desempenhada, auxiliando na produtividade. Tecidos com qualidade de estética maior, frescos, antialérgicos, com no mínimo 50% algodão; tecidos que não amassem ou rasguem com facilidade; costuras reforçadas; secagem rápida, não desbotáveis, e que conserve a boa aparência, mesmo após um bom tempo de uso e lavagens.

7.6. O uso do uniforme padronizado será obrigatório para acesso às dependências da Câmara Municipal.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme as especificações avençadas neste Termo de Referência e da proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas nos instrumentos mencionados.

8.2. Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 (dezoito) anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

8.3. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

8.4. Submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado.

8.5. Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido.

8.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

8.7. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

8.8. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

8.10. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados.

8.11. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo



Coletivo de Trabalho.

8.12. A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados.

8.13. Providenciar, à suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

8.14. Cumprir as normas de segurança da CONTRATANTE, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

8.15. Mediante assinatura de termo específico de compromisso, o empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo, informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos arts. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal.

8.16. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências da CONTRATANTE.

8.17. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

8.18. No prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato disponibilizar escritório local aberto ao público (no município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG), em funcionamento, em horário comercial, fora das dependências da CONTRATANTE, com pelo menos um profissional apto a resolver qualquer assunto relacionado com o serviço em questão, também, para execução de suas atividades administrativas, e atender presencialmente os contratados que estarão prestando os serviços à Câmara.

8.19. Nomear e credenciar preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, sendo o único interlocutor para os fins previstos neste Termo de Referência.

8.20. Fixar seus horários de trabalho em conformidade com o especificado pela CONTRATANTE, com registro diário por meio de CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO. Qualquer alteração decorrente da necessidade dos serviços será previamente comunicada à fiscalização.

8.21. Providenciar o registro e identificação de todos os seus empregados, com a carteira devidamente regularizada, atendendo às demais exigências da Previdência Social e da legislação trabalhista em vigor, cumprindo o piso salarial da categoria.



8.22. Fornecer toda a direção e supervisão técnica e administrativa, toda mão de obra direta e indireta necessária à execução dos trabalhos, sendo, para todos os efeitos, considerada como única e exclusiva empregadora.

8.23. Apresentar à fiscalização, quando do início dos serviços, os comprovantes de recolhimento das contribuições relativas ao seguro de seu pessoal contra riscos e acidentes de trabalho, nos termos da lei vigente, bem como manter atualizados tais recolhimentos, comprovando-os regularmente junto à fiscalização.

8.24. Zelar para que todo o pessoal se apresente diariamente dentro do rigoroso padrão de asseio corporal e vestuário, com uniformes e acessórios íntegros, buscando manter a boa postura comportamental, roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cabelos bem penteados e demais cuidados que visem manter um bom padrão de apresentação e higiene.

8.25. Respeitar o efetivo mínimo de mão de obra especificado pela CONTRATANTE.

8.26. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da solicitação, por escrito, da fiscalização, qualquer empregado alocado aos trabalhos objeto deste Contrato.

8.27. Manter registros precisos e atualizados de todos os custos, despesas, transações financeiras e obrigações relacionadas com a execução dos serviços contratados. Para fins de auditoria, os registros referidos deverão ser colocados à disposição da CONTRATANTE, ou de quem ela designar, durante o horário comercial, no escritório da CONTRATADA.

8.28. Aceitar os métodos e processos de acompanhamento, verificação e controle adotados pela fiscalização.

8.29. Conferir toda a documentação técnica entregue pela CONTRATANTE e alertar com a devida antecedência erros e ausência de dados.

8.30. Prestar os esclarecimentos necessários solicitados pela CONTRATANTE, por ocasião da verificação dos Boletins de Medição e das faturas deles decorrentes.

8.31. Executar os trabalhos de acordo com as normas de Segurança do Trabalho previstas na legislação.

8.32. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas no Contrato, bem como as de habilitação e qualificação exigidas no Edital, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo de sua manutenção.

8.33. Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo da CONTRATADA sempre que houver alteração, durante a vigência contratual.



8.34. É vedado à CONTRATADA usar área indicada pela CONTRATANTE como depósito de materiais, para alojamento e recrutamento de empregados ou quaisquer outras atividades extra operacionais, exceto guarda de materiais de uso diário.

8.35. QUANTO AO CUSTEIO E ENCARGOS FINANCEIROS:

8.35.1. Pagar, como única empregadora, todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários incidentes ou que venham a incidir sobre o custo da mão de obra, bem como os referentes ao respectivo seguro de acidentes de trabalho, tributos e contribuições que gravem os custos do trabalho objeto contratual, comprovando diante da CONTRATANTE o cumprimento dessas obrigações, sempre que a mesma solicitar, inclusive a regularidade de sua situação perante o FGTS;

8.35.2. Custear todas as despesas decorrentes dos serviços, arcando com todos os tributos, taxas e licenças federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre as mesmas, bem como todas as despesas gerais, diretas ou indiretas;

8.35.3. Responsabilizar-se exclusivamente pelas despesas diretas e indiretas, imprevistas, mão de obra e correspondentes obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, impostos, taxas, seguros, tributos, contribuições fiscais, parafiscais e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Contrato ou dele decorrentes;

8.35.4. Fornecer mensalmente a CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, à disposição da CONTRATANTE até o dia 15 do mês subsequente;

8.35.5. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da Câmara de São Gonçalo do Rio Abaixo;

8.35.6. O atraso no pagamento de fatura por parte da Câmara de São Gonçalo do Rio Abaixo, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares.

9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Constituem RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA todas as despesas relacionadas ao seu empregado, decorrentes da execução do serviço, tais como:

9.1.1. Salários;

9.1.2. Adicionais devidos por imposição legal ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;



9.1.3. Encargos previdenciários;

9.1.4. Seguros de acidente;

9.1.5. Taxas, impostos e contribuições;

9.1.6. Indenizações;

9.1.7. Vales-transportes;

9.1.8. Outras verbas porventura existentes ou que venham a ser criadas e exigidas por lei ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho.

9.2. Todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seu empregado não manterá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

9.3. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, for vítima seu empregado no desempenho do serviço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE.

9.4. Assumir toda a responsabilidade e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidentes ou mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência.

9.5. Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10. DOS DEVERES DA CONTRATADA

10.1. Caberá à CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Termo de Referência, na Minuta do Contrato e nas constantes do Edital:

10.1.1. Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e endereço eletrônico (e-mail), junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da CONTRATANTE com a CONTRATADA;

10.1.2. Indicar um preposto, aceito pela administração da CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da celebração do contrato, para representar a CONTRATADA, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos contratados, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos seus executantes. Esse preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável indicado pela Câmara e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas porventura detectadas;



10.1.3. O preposto poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com a Câmara, visando resolver problemas que porventura venham surgir no dia a dia. Entretanto, se for empregado da empresa e estiver de folga, deverá atender de pronto às necessidades da CONTRATADA;

10.2. O preposto será responsável por:

10.2.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências das unidades da CONTRATANTE, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

10.2.2. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos empregados, inclusive repondo os faltantes, mantendo-se sempre em contato com o gestor do contrato, indicado pela Câmara, o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

10.2.3. Estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

10.2.4 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

10.2.5. Cuidar da disciplina.

10.3. Implementar adequadamente o planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma execução correta e eficaz do contrato, executando-o de forma a manter sempre em perfeita ordem as dependências da CONTRATANTE.

10.4. Orientar seus funcionários para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

10.5. Manter os empregados uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.

10.6. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato, de modo a atender prontamente todas as reclamações pertinentes à execução do contrato.

10.7. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, bem como a correta destinação dos resíduos passíveis de reciclagem (lixo);

10.8. Manter efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de quaisquer motivos, tais como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego



com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

10.9. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios.

10.10. Capacitar seus empregados quanto às relações interpessoais e segurança no trabalho, vestimentas, asseio corporal, dentre outras orientações indispensáveis em todas as funções da categoria profissional deste objeto-contratual.

10.11. Fornecer, a cada empregado, conforme os prazos estabelecidos na respectiva Convenção Coletiva que rege a matéria, quando previsto, o devido quantitativo de vale-refeição e/ou alimentação, se for o caso, suficientes para cada mês, atualizados de acordo com o percentual do dissídio coletivo da categoria, bem como vale-transporte, também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque no percurso residência/trabalho, e vice-versa, durante todo o mês.

10.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente solicitação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

10.13. Será vedada à empresa, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

10.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato.

10.15. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e operacional.

10.16. Havendo paralisação total ou parcial dos transportes coletivos na cidade de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG e municípios limítrofes que impossibilite de alguma forma o deslocamento dos profissionais ao trabalho e respectivo retorno às suas residências, a CONTRATADA obriga-se, por meios próprios, a efetuar o transporte destes, de forma a cumprir fielmente os horários estabelecidos para a realização dos trabalhos.

10.17. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de seguros, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigações trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, se for o caso, vales-transportes e outras



despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo incidentes sobre a prestação dos serviços.

10.18. A empresa CONTRATADA deverá entregar concomitante com a Nota Fiscal ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

10.18.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.18.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.18.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

10.18.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nas condições cabíveis do art. 65 da Lei 8.666/93.

10.20. Permitir, com a assinatura deste contrato, à Administração, a critério discricionário desta, a fazer o desconto nas faturas a crédito da CONTRATADA e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

11.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.4. 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.

11.4.1. Para o cargo de motorista será permitido a realização de horas extras, limitado a 44 (quarenta e quatro) horas mensais. O excedente ficará para o banco de horas.



11.4.2. Será considerado como hora extra o excedente à 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

11.5. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

11.6. Cientificar a Procuradoria Jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

11.7. Reter da CONTRATADA importância, tão próxima quanto possível, do valor das parcelas pleiteadas, caso ajuizada reclamação trabalhista contra a CONTRATADA por empregado que preste serviços em decorrência deste Contrato, sempre que o Legislativo Municipal for notificado para integrar a lide.

11.8. Ressarcir-se, mediante retenção nos faturamentos, independentemente do resultado da ação, do valor das horas que forem despendidas pelo preposto e advogado da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, na elaboração de petições e nos deslocamentos para audiências, além das despesas judiciais e dos custos que incorram para produzir provas, servindo de base para o ressarcimento aqui pactuado o salário do advogado e do preposto.

11.9. Reter os pagamentos devidos com base neste ou em outro contrato, até que a CONTRATADA satisfaça a respectiva obrigação, liberando da Câmara, da autuação, notificação, intimação ou condenação; se porventura a Câmara for notificada, intimada ou condenada em razão da não liquidação em época própria de qualquer obrigação atribuível à CONTRATADA, originária do Contrato, seja de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária ou de qualquer outra espécie.

11.10. Cobrar judicialmente tais obrigações da CONTRATADA, caso já tenham sido liberados pela Câmara todos os pagamentos, ou se este Contrato já tiver sido encerrado, servindo, para tanto, o presente instrumento como título executivo extrajudicial.

11.11. Comunicar, por escrito e em tempo hábil, à CONTRATADA, quaisquer instruções ou procedimentos a adotar sobre assuntos relacionados com este Contrato.

11.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

11.13. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

14.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

14.2.1. 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;

14.2.2. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

14.3. Entregar Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e respectivo comprovante de quitação, acompanhado do protocolo de envio das informações à Previdência Social, referentes apenas aos trabalhadores designados para os serviços da CONTRATANTE, até o dia 15 do mês subsequente.

14.4. Entregar quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

14.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

14.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, se for o caso, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

14.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato, se for o caso.



14.5. Quanto à saúde e Segurança do Trabalho, apresentar anualmente os documentos: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT e Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

14.6. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no item 14.6.5:

14.6.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

14.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

14.6.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

14.6.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.6.5. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nos itens acima no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, justificadamente por escrito.

14.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 14.2 deverão ser apresentados.

14.8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.9. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Câmara Municipal São Gonçalo do Rio Abaixo, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços as seguintes informações:

15.1.1. Planilha de medição detalhada informando valor de cada item que compõe o custo da mão de obra de cada colaborador designado para a prestação de serviços;

15.1.2. Folha analítica de pagamento;



15.1.3. Comprovantes de entrega de benefícios (vale transporte, vale alimentação e outros);

15.1.4. Comprovantes de entrega de EPIs e uniformes.

15.2. A medição dos trabalhos realizados será conferida mensalmente pela CONTRATANTE, devendo os quantitativos ser lançados em Planilhas de Medição expedidas pela CONTRATADA;

15.3. Cada medição abrangerá o período que vai do primeiro ao último dia de cada mês.

15.4. A primeira e última medição poderão ter períodos menores, visando adaptá-las à cronologia mensal.

15.5. Eventuais contestações não impedirão a emissão das notas fiscais que estejam de acordo com os valores indicados nos Boletins de Medição e aprovados pelas partes.

15.6. A ausência de contestação por parte da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo não implica em sua concordância, resguardada reivindicação posterior.

16. DO PAGAMENTO

16.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, a importância mensal CONTRATADA, nas seguintes condições:

16.1.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, após o atesto da nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato, por meio de depósito em conta corrente, via Ordem Bancária;

16.1.2. A nota fiscal/fatura e os documentos anexos deverão ser preferencialmente encaminhados digitalizados ao fiscal do contrato para atesto;

16.1.3. A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados;

16.1.4. O fiscal do contrato terá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços para atestar a sua efetiva prestação, desde que tenha recebido a medição em tempo hábil, a folha de pagamento dos salários e benefícios dos empregados, para posterior ordem de emissão da Nota Fiscal e fatura para pagamento.

16.2. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será avaliado pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo.

16.3. A respectiva nota fiscal, fatura e medição deverá estar devidamente discriminada, em nome da



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO, constando o seu CNPJ n.º 74.011.024/0001-82.

16.4. A Nota Fiscal eletrônica será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

16.5. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser enviados mensalmente à Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo juntamente com a medição.

16.6. A documentação deverá ser exclusiva deste Contrato, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados dos quadros da CONTRATADA.

16.7. Uma vez paga a importância discriminada na Nota Fiscal Eletrônica, a CONTRATADA dará à Câmara de São Gonçalo do Rio Abaixo plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

16.8. A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, identificando quaisquer divergências na Nota Fiscal Eletrônica, no que tange aos valores dos serviços prestados, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação/substituição do documento, desde que devidamente sanado o vício, ou seja, prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação em favor da CONTRATANTE.

16.9. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

16.10. Os pagamentos devidos pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

16.11. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

17. DO FATO GERADOR

17.1. Os valores referentes às férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, substituição de ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à CONTRATADA, devendo ser pagos pela CONTRATANTE somente na ocorrência do seu fato gerador e



ocorridos após a assinatura do contrato, e proporcional ao tempo de vigência do contrato celebrado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.

17.2. As verbas discriminadas no item 17.1 somente serão liberadas nas seguintes condições:

17.2.1. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

17.2.2. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

17.2.3. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

17.2.4. Pelos valores correspondentes às substituições de ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

17.3. A autorização para o pagamento das verbas supracitadas no item 17.2 e demais subitens, somente será expedida após a comprovação efetiva (documentação comprobatória) das ocorrências pela CONTRATADA, momento esse que se dará o direito adquirido ao recebimento.

17.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios das ocorrências, planilha de medição discriminando valores pertinentes as verbas e seus custos.

17.5. Após a confirmação da ocorrência, a CONTRATANTE expedirá a autorização para quitação, a qual deverá seguir as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, estritamente previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

17.6. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no item 17.1 não gera direito adquirido para a CONTRATADA das referidas verbas.

18. DA GESTÃO DOS SERVIÇOS E DO CONTRATO

18.1. A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados.

18.2. Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina o artigo 71 da lei 8.666/93.



18.3. Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados ora contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores.

18.4. A Contratante, através do Fiscal do contrato, deverá comunicar à Contratada situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias à sua solução, devendo a contratada, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela contratante, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E REPACTUAÇÃO

19.1. O Contrato originado vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, através de Termo Aditivo, desde que observe obrigatoriamente os seguintes pressupostos:

19.1.1. Existência de previsão para prorrogação no edital e no contrato;

19.1.2. Vantagem da prorrogação e que a mesma seja devidamente justificada nos autos do processo;

19.1.3. Manutenção das condições de habilitação pelo contratado o que é uma exigência legal;

19.1.4. Objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação para que não ocorra a desvirtuação do objeto;

19.1.5. Interesse da Administração e do contratado declarados de forma expressa e inequívoca;

19.1.6. Condições de preço compatível com o mercado fornecedor do objeto contratado.

19.2. O Contrato poderá ser repactuado, desde que observado o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da apresentação da proposta ou da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos ou da última repactuação, visando adequação aos novos preços de mercado e mediante demonstração analítica da variação dos componentes de custos, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

19.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.4. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado,



ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.5.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.5.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.5.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

19.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

19.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho ou concordância prévia da CONTRATANTE.

20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, sendo devidamente designadas como fiscais do Contrato a Secretária Geral e a Técnica em Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo.

20.2. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

20.3. Compete ao fiscal do Contrato:

20.3.1. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços;

20.3.2. Fiscalizar e acompanhar o fornecimento/execução, competindo-lhe ainda, atestar as notas fiscais/faturas, encaminhando-as para fins de pagamento.

21. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO



21.1 Para a aquisição deste objeto está sendo empregada a modalidade de licitação denominada PREGÃO PRESENCIAL, uma vez que nos termos do art. 1º, parágrafo único, da Lei Federal N.º 10.520/2002, a natureza dos bens a serem adquiridos é considerada comum. Observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal supracitada, e, subsidiariamente, da Lei Federal N.º 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações.

22. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

22.1. Menor preço, obtido pelo Preço Global.

23. DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

23.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 2.481.454,75 (dois milhões e quatrocentos e oitenta e um mil e quatrocentos e cinquenta e quatro reais e setenta e cinco centavos, conforme demonstrado no Anexo I A - Planilhas de Custos e Formação de Preços .

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte Dotação orçamentária: 01.031.0001.4.002 - 3.3.90.37 - Locação de Mão de Obra.

25. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

25.1. É VEDADO à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

25.1.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de **participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade** (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto N.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP N.º 5, de 2017);

25.1.2. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de **obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública** (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP N.º 5/2017) – direitos de servidores;

25.1.3. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU N.º 2.746/2015 - Plenário);

25.1.4. Rubrica denominada “**reserva técnica**”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique,



claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU N.º 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e N.º 953/2016 - Plenário);

25.1.5. Rubrica para pagamento do **Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL** (Súmula TCU N.º 254/2010);

25.1.6. Rubrica denominada “**verba**” ou “**verba provisional**”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e N.º 6.439/2011 – 1ª Câmara);

25.1.7. A inclusão na proposta de item de custo vedado acarretará a desclassificação do licitante;

25.1.8. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

26. DOS ANEXOS

26.1. Este Termo de Referência contém como anexos:

- a) Planilhas de Custos e Formação de Preços referente às categorias a serem contratadas, com base na Convenção CCT/STTRBH para o cargo de motorista e SINEEACTH - JM para os demais cargos (ANEXO I A);
- b) Quadro resumo geral (ANEXO I B);
- c) Descrição das obrigações dos postos de trabalho (ANEXO I C).



ANEXO I A - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR CARGO

CARGO: ATENDENTE

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG001404/2022
B	DATA DO ACORDO COLETIVO (MTE)	02/05/2022
C	MUNICÍPIO/UF	São Gonçalo do Rio Abaixo/MG
D	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	2022
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
Atendente		Posto	2
MÓDULO I			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	100,00%	2.226,66
B	Adicional de periculosidade	0,00%	-
C	Adicional noturno	0,00%	-
D	Adicional de hora extra	0,00%	-
E	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			2.226,66
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1:			
13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	185,48
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	247,38
SUBTOTAL		19,44%	432,86
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	7,52%	167,44
TOTAL			600,31
SUBMÓDULO 2.2:			
Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	445,33
B	Salário Educação	2,50%	55,67
C	SAT	3,00%	66,80
D	SESC ou SESI	1,50%	33,40
E	SENAI – SENAC	1,00%	22,27
F	SEBRAE	0,60%	13,36



G	INCRA	0,20%	4,45
H	FGTS	8,00%	178,13
TOTAL		36,80%	819,41
SUBMÓDULO 2.3:			Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		431,90
C	Auxílio Saúde –PAF		40,10
D	Seguro de vida em grupo		4,40
E	Outros (especificar)		-
TOTAL			476,40
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Insumos diversos	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	9,35
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,75
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,47%	77,27
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	43,30
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	15,93
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,53%	11,80
TOTAL		7,11%	158,40
MÓDULO 4 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1:		%	Valor (R\$)
Substituto nas Ausências Legais			
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,19
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,46
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho	0,03%	0,72
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,65
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%	-
TOTAL		0,41%	9,02
MÓDULO 5 INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		35,24
B	Outros (especificar)		-
TOTAL			35,24
MÓDULO 6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)



A	Indiretos	5,00%	216,27
B	Lucro	10,00%	454,17
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	442,78
	C.2. Tributos Federais (PIS)	1,65%	96,13
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	291,30
TOTAL		14,25%	1.500,65
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		2.226,66
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.896,12
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		158,40
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		9,02
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		35,24
SUBTOTAL			4.325,44
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.500,65
TOTAL POR CARGO			5.826,09
TOTAL MENSAL			11.652,17
TOTAL 12 MESES			139.826,10

CARGO: AUXILIAR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG001404/2022
B	DATA DO ACORDO COLETIVO (MTE)	02/05/2022
C	MUNICÍPIO/UF	São Gonçalo do Rio Abaixo/MG
D	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	2022
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
Auxiliar de Políticas Públicas	Posto	5	
MÓDULO I			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	100,00%	4.142,64
B	Adicional de periculosidade	0,00%	-
C	Adicional noturno	0,00%	-
D	Adicional de hora extra	0,00%	-
E	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			4.142,64
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1:			



13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	345,08
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	460,25
SUBTOTAL		19,44%	805,33
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	7,52%	311,53
			1.116,86
SUBMÓDULO 2.2:			
Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	828,53
B	Educação	2,50%	103,57
C	SAT	3,00%	124,28
D	SESC ou SESI	1,50%	62,14
E	SENAI – SENAC	1,00%	41,43
F	SEBRAE	0,60%	24,86
G	INCRA	0,20%	8,29
H	FGTS	8,00%	331,41
TOTAL		36,80%	1.524,49
SUBMÓDULO 2.3:			Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		431,90
C	Auxílio Saúde – PAF		40,10
D	Seguro de vida em grupo		4,40
E	Outros (especificar)		-
TOTAL			476,40
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Insumos diversos	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	17,40
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,39
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,47%	143,75
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	80,55
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	29,64
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,53%	21,96
TOTAL		7,11%	294,69
MÓDULO 4 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1: Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	11,51



CÂMARA MUNICIPAL
**SÃO GONÇALO
DO RIO ABAIXO**

C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,86
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho	0,03%	1,35
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	3,07
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%	-
TOTAL		0,41%	16,79

**MÓDULO 5
INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	33,20
B	Outros (especificar)	-
TOTAL		33,20

**MÓDULO 6
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	380,25
B	Lucro	10,00%	798,53
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	778,51
	C.2. Tributos Federais (PIS)	1,65%	169,01
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	512,17
TOTAL		14,25%	2.638,48

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)

		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	4.142,64
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	3.117,45
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	294,69
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,79
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	33,20
SUBTOTAL		7.605,07
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	2.638,48
TOTAL POR CARGO		10.243,54
TOTAL MENSAL		51.217,71
TOTAL 12 MESES		614.612,55

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / FAXINEIRO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG001404/2022
B	DATA DO ACORDO COLETIVO (MTE)	02/05/2022
C	MUNICÍPIO/UF	São Gonçalo do Rio Abaixo/MG
D	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	2022
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12



IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
Auxiliar de serv. gerais / faxineiro		Posto	7
MÓDULO I			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	100,00%	1.309,15
B	Adicional de insalubridade	40,00%	484,80
C	Adicional noturno	0,00%	-
D	Adicional de hora extra	0,00%	-
E	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			1793,95
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1:			
13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	149,44
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	199,31
SUBTOTAL		19,44%	348,74
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	7,52%	134,91
			483,65
SUBMÓDULO 2.2:			
Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	358,79
B	Educação	2,50%	44,85
C	SAT	3,00%	53,82
D	SESC ou SESI	1,50%	26,91
E	SENAI – SENAC	1,00%	17,94
F	SEBRAE	0,60%	10,76
G	INCRA	0,20%	3,59
H	FGTS	8,00%	143,52
TOTAL		36,80%	660,17
SUBMÓDULO 2.3:			
			Valor (R\$)
A	Transporte		9,45
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		431,90
C	Auxílio Saúde - PAF		40,10
D	Seguro de vida em grupo		4,40
E	Outros (especificar)		-
TOTAL			485,86
MÓDULO 3			
PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Insumos diversos	%	Valor (R\$)



A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,53
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,60
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,47%	62,25
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	34,88
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	12,84
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,53%	9,51
TOTAL		7,11%	127,61

**MÓDULO 4
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

SUBMÓDULO 4.1: Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,98
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,37
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho	0,03%	0,58
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,33
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%	-
TOTAL		0,41%	7,27

**MÓDULO 5
INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		29,89
B	EPI		18,37
C	Outros (especificar)		-
TOTAL			48,26

**MÓDULO 6
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	180,34
B	Lucro	10,00%	378,71
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	369,21
	C.2. Tributos Federais (PIS)	1,65%	80,15
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	242,90
TOTAL		14,25%	1.251,31

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)

			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		1.793,95
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.629,68
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		127,61



D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	7,27
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	48,26
SUBTOTAL		3.606,77
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.251,31
TOTAL POR CARGO		4.858,08
TOTAL MENSAL		34.006,56
TOTAL 12 MESES		408.078,73

CARGO: JARDINEIRO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG001404/2022
B	DATA DO ACORDO COLETIVO (MTE)	02/05/2022
C	MUNICÍPIO/JF	São Gonçalo do Rio Abaixo/MG
D	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	2022
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
Jardineiro	Posto	1	
MÓDULO I			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	100,00%	1732,01
B	Adicional de periculosidade	0,00%	-
C	Adicional noturno	0,00%	-
D	Adicional de hora extra	0,00%	-
E	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			1732,01
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1:			
13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	144,28
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	192,43
SUBTOTAL		19,44%	336,70
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	7,52%	130,25
TOTAL			466,95
SUBMÓDULO 2.2:			
Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	346,40
B	Salário Educação	2,50%	43,30



C	SAT	3,00%	51,96
D	SESC ou SESI	1,50%	25,98
E	SENAI – SENAC	1,00%	17,32
F	SEBRAE	0,60%	10,39
G	INCRA	0,20%	3,46
H	FGTS	8,00%	138,56
TOTAL		36,80%	637,38
SUBMÓDULO 2.3:			Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		431,90
C	Auxílio Saúde - PAF		40,10
D	Seguro de vida em grupo		4,40
E	Outros (especificar)		-
TOTAL			476,40
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Insumos diversos	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,27
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,58
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,47%	60,10
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	33,68
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	12,39
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,53%	9,18
TOTAL		7,11%	123,21
MÓDULO 4 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1:		%	Valor (R\$)
Substituto nas Ausências Legais			
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,81
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,36
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho	0,03%	0,56
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,28
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%	-
TOTAL		0,41%	7,02
MÓDULO 5 INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		19,72
B	EPI		6,53
C	Outros (especificar)		-
TOTAL			26,25



**MÓDULO 6
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	173,46
B	Lucro	10,00%	364,27
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	355,13
	C.2. Tributos Federais (PIS)	1,65%	77,10
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	233,64
	TOTAL	14,25%	1.203,60
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		1.732,01
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.580,73
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		123,21
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		7,02
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		26,25
	SUBTOTAL		3.469,22
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.203,60
	TOTAL POR CARGO		4.672,82
	TOTAL MENSAL		4.672,82
	TOTAL 12 MESES		56.073,79

CARGO: MANUTENÇÃO PREDIAL

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG001404/2022
B	DATA DO ACORDO COLETIVO (MTE)	02/05/2022
C	MUNICÍPIO/UF	São Gonçalo do Rio Abaixo/MG
D	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	2022
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
Manutenção Predial	Posto	1	
MÓDULO I			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	100,00%	2071,32
B	Adicional de periculosidade	0,00%	-
C	Adicional noturno	0,00%	-
D	Adicional de hora extra	0,00%	-
E	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			2.071,32



**MÓDULO 2
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

SUBMÓDULO 2.1:

13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	172,54
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	230,12
SUBTOTAL		19,44%	402,66
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	7,52%	155,76
		TOTAL	558,43

SUBMÓDULO 2.2:

Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	414,26
B	Salário Educação	2,50%	51,78
C	SAT	3,00%	62,14
D	SESC ou SESI	1,50%	31,07
E	SENAI – SENAC	1,00%	20,71
F	SEBRAE	0,60%	12,43
G	INCRA	0,20%	4,14
H	FGTS	8,00%	165,71
TOTAL		36,80%	762,25

SUBMÓDULO 2.3:

			Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		431,90
C	Auxílio Saúde - PAF		40,10
D	Seguro de vida em grupo		4,40
E	Outros (especificar)		-
		TOTAL	476,40

**MÓDULO 3
PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Insumos diversos	%	Valor (R\$)
A	Aviso Indenizado	0,42%	8,70
B	Incidência Prévio do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,70
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,47%	71,87
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	40,28
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	14,82
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,53%	10,98
TOTAL		7,11%	147,35

**MÓDULO 4
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**



SUBMÓDULO 4.1: Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	5,75
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,43
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho	0,03%	0,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,53
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%	-
TOTAL		0,41%	8,39
MÓDULO 5 INSUMO DIVERSOS			
5	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		19,72
B	EPI		6,53
C	Outros (especificar)		-
TOTAL			26,25
MÓDULO 6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	202,52
B	Lucro	10,00%	425,29
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	414,62
	C.2. Tributos Federais (PIS)	1,65%	90,01
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	272,78
TOTAL		14,25%	1.405,22
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		2.071,32
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.797,08
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		147,35
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		8,39
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		26,25
SUBTOTAL			4.050,38
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.405,22
TOTAL POR CARGO			5.455,60
TOTAL MENSAL			5.455,60
TOTAL 12 MESES			65.467,23

CARGO: MONITOR EXTERNO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG001404/2022
B	DATA DO ACORDO COLETIVO (MTE)	02/05/2022



C	MUNICÍPIO/UF	São Gonçalo do Rio Abaixo/MG
D	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	2022
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
Monitor / Monitor externo		Posto	10
MÓDULO I			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	100,00%	2.134,76
B	Adicional de periculosidade	0,00%	-
C	Adicional noturno	0,00%	-
D	Adicional de hora extra	0,00%	-
E	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			2.134,76
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1:			
13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	177,83
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	237,17
SUBTOTAL		19,44%	415,00
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	7,52%	160,53
TOTAL			575,53
SUBMÓDULO 2.2:			
Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	426,95
B	Salário Educação	2,50%	53,37
C	SAT	3,00%	64,04
D	SESC ou SESI	1,50%	32,02
E	SENAI – SENAC	1,00%	21,35
F	SEBRAE	0,60%	12,81
G	INCRA	0,20%	4,27
H		8,00%	170,78
TOTAL			785,59
SUBMÓDULO 2.3:			
			Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		431,90
C	Auxílio Saúde - PAF		40,10
D	Seguro de vida em grupo		4,40
E	Outros (especificar)		-



TOTAL			476,40
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Insumos diversos	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	8,97
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,72
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,47%	74,08
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	41,51
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	15,28
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,53%	11,31
TOTAL		7,11%	151,86
MÓDULO 4 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1: Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	5,93
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,44
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho	0,03%	0,69
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,58
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%	-
TOTAL		0,41%	8,65
MÓDULO 5 INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		33,20
B	Outros (especificar)		-
TOTAL			33,20
MÓDULO 6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	208,30
B	Lucro	10,00%	437,43
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	426,46
	C.2. Tributos Federais (PIS)	1,65%	92,58
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	280,56
TOTAL		14,25%	1.445,33
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			Valor (R\$)



A	Módulo 1 - Composição da remuneração	2.134,76
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.837,53
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	151,86
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	8,65
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	33,20
SUBTOTAL		4.165,99
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.445,33
TOTAL POR CARGO		5.611,32
TOTAL MENSAL		56.113,24
TOTAL 12 MESES		673.358,88

CARGO: MOTORISTA / MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG001404/2022
B	DATA DO ACORDO COLETIVO (MTE)	02/05/2022
C	MUNICÍPIO/UF	São Gonçalo do Rio Abaixo/MG
D	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	2022
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
Motorista / Motorista de veículos leves	Posto	2	
MÓDULO I			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	100,00%	3.098,36
B	Adicional de periculosidade	0,00%	-
C	Adicional noturno	0,00%	-
D	Adicional de hora extra	0,00%	991,48
E	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			4.089,84
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1:			
13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	340,68
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	454,38
SUBTOTAL		19,44%	795,06
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	7,52%	307,56
TOTAL			1.102,62
SUBMÓDULO 2.2:			
Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)



A	INSS	20,00%	817,97
B	Salário Educação	2,50%	102,25
C	SAT	3,00%	122,70
D	SESC ou SESI	1,50%	61,35
E	SENAI – SENAC	1,00%	40,90
F	SEBRAE	0,60%	24,54
G	INCRA	0,20%	8,18
H	FGTS	8,00%	327,19
TOTAL		36,80%	1.505,06
SUBMÓDULO 2.3:			Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		437,54
C	Plano de assistência odontológica		18,83
D	Seguro de vida em grupo		4,40
E	Outros (especificar)		-
TOTAL			460,77
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Insumos diversos	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	17,18
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,37
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,47%	141,92
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	79,52
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	29,27
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,53%	21,68
TOTAL		7,11%	290,93
MÓDULO 4 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1: Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	11,36
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,85
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho	0,03%	1,33
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	3,03
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%	-
TOTAL		0,41%	16,57
MÓDULO 5 INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		41,82
B	Outros (especificar)		-



TOTAL			41,82
MÓDULO 6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	375,38
B	Lucro	10,00%	788,30
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	768,53
	C.2. Tributos Federais (PIS)	1,65%	166,85
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	505,61
TOTAL		14,25%	2.604,67
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		4.089,84
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		3.068,44
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		290,93
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		16,57
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		41,82
SUBTOTAL			7.507,60
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		2.604,67
TOTAL POR CARGO			10.112,27
TOTAL MENSAL			20.224,54
TOTAL 12 MESES			242.694,48

CARGO: PORTEIRO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG001404/2022
B	DATA DO ACORDO COLETIVO (MTE)	02/05/2022
C	MUNICÍPIO/UF	São Gonçalo do Rio Abaixo/MG
D	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	2022
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
Porteiro	Posto	2	
MÓDULO I			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	100,00%	1.610,25
B	Adicional de periculosidade	0,00%	-
C	Adicional noturno	0,00%	-
D	Adicional de hora extra	0,00%	-



E	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			1.610,25
MÓDULO 2 ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1:			
13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	134,13
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	178,90
SUBTOTAL		19,44%	313,03
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	7,52%	121,09
TOTAL			434,12
SUBMÓDULO 2.2:			
Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	322,05
B	Salário Educação	2,50%	40,26
C	SAT	3,00%	48,31
D	SESC ou SESI	1,50%	24,15
E	SENAI – SENAC	1,00%	16,10
F	SEBRAE	0,60%	9,66
G	INCRA	0,20%	3,22
H	FGTS	8,00%	128,82
TOTAL		36,80%	592,57
SUBMÓDULO 2.3:			
			Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		294,48
C	Auxílio Saúde - PAF		40,10
D	Seguro de vida em grupo		4,40
E	Outros (especificar)		-
TOTAL			338,98
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Insumos diversos	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,76
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,54
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,47%	55,88
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	31,31
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	11,52
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,53%	8,53
TOTAL		7,11%	114,55
MÓDULO 4 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			



SUBMÓDULO 4.1: Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,47
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,34
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho	0,03%	0,52
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,19
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%	-
TOTAL		0,41%	6,52
MÓDULO 5 INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		51,86
B	EPI		5,22
C	Outros (especificar)		-
TOTAL			57,08
MÓDULO 6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	157,70
B	Lucro	10,00%	331,18
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	322,87
	C.2. Tributos Federais (PIS)	1,65%	70,09
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	212,41
TOTAL		14,25%	1.094,25
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		1.610,25
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.365,68
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		114,55
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		6,52
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		57,08
SUBTOTAL			3.154,07
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.094,25
TOTAL POR CARGO			4.248,33
TOTAL MENSAL			8.496,65
TOTAL 12 MESES			101.959,81

CARGO: VIGIA

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG001404/2022



CÂMARA MUNICIPAL
**SÃO GONÇALO
DO RIO ABAIXO**

B	DATA DO ACORDO COLETIVO (MTE)	02/05/2022
C	MUNICÍPIO/UF	São Gonçalo do Rio Abaixo/MG
D	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	2022
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
Vigia		Posto	3
MÓDULO I			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	100,00%	1.610,25
B	Adicional de periculosidade	0,00%	-
C	Adicional noturno	39,00%	318,39
D	Adicional de hora extra	0,00%	-
E	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			1.928,64
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1:			
13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	160,66
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	214,27
SUBTOTAL		19,44%	374,93
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre Submódulo 2.1	7,52%	145,03
TOTAL			519,96
SUBMÓDULO 2.2:			
Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	385,73
B	Salário Educação	2,50%	48,22
C	SAT	3,00%	57,86
D	SESC ou SESI	1,50%	28,93
E	SENAI – SENAC	1,00%	19,29
F	SEBRAE	0,60%	11,57
G	INCRA	0,20%	3,86
H	FGTS	8,00%	154,29
TOTAL		36,80%	709,74
SUBMÓDULO 2.3:			Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		294,48
C	Auxílio Saúde - PAF		40,10
D	Seguro de vida em grupo		4,40



E	Outros (especificar)		-
			338,98
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Insumos diversos	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	8,10
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,65
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,47%	66,92
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	37,50
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	13,80
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,53%	10,22
TOTAL		7,11%	137,20
MÓDULO 4 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1: Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	5,36
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,40
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho	0,03%	0,63
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,43
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%	-
TOTAL		0,41%	7,81
MÓDULO 5 INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		51,86
B	EPI		5,22
C	Outros (especificar)		-
TOTAL			57,08
MÓDULO 6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	184,97
B	Lucro	10,00%	388,44
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	378,69
	C.2. Tributos Federais (PIS)	1,65%	82,21
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	249,14
TOTAL		14,25%	1.283,45



MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	1.928,64
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.568,68
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	137,20
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	7,81
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	57,08
SUBTOTAL		3.699,41
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.283,45
TOTAL POR CARGO		4.982,87
TOTAL MENSAL		14.948,60
TOTAL 12 MESES		179.383,18



ANEXO I B - QUADRO RESUMO GERAL

Item	Especificação	Un.	Quant.	Salário Base	A cargo da Contratada		Prazo (meses)	Total Geral
					Preço Unit. Mensal	Preço Total Mensal		
1	ATENDENTE	Un.	02	R\$ 2.226,66	R\$ 5.826,09	R\$ 11.652,17	12	R\$ 139.826,10
2	AUXILIAR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Un.	05	R\$ 4.142,64	R\$ 10.243,54	R\$ 51.217,71	12	R\$ 614.612,55
3	AUXILIAR DE SERV. GERAIS / FAXINEIRO	Un.	07	R\$ 1.309,15	R\$ 4.858,08	R\$ 34.006,56	12	R\$ 408.078,73
4	JARDINEIRO	Un.	01	R\$ 1.732,01	R\$ 4.672,82	R\$ 4.672,82	12	R\$ 56.073,79
5	MANUTENÇÃO PREDIAL	Un.	01	R\$ 2.071,32	R\$ 5.455,60	R\$ 5.455,60	12	R\$ 65.467,23
6	MONITOR / MONITOR EXTERNO	Un.	10	R\$ 2.134,76	R\$ 5.611,32	R\$ 56.113,24	12	R\$ 673.358,88
7	MOTORISTA / MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	Un.	02	R\$ 3.098,36	R\$ 10.112,27	R\$ 20.224,54	12	R\$ 242.694,48
8	PORTEIRO	Un.	02	R\$ 1.610,25	R\$ 4.248,33	R\$ 8.496,65	12	R\$ 101.959,81
9	VIGIA	Un.	03	R\$ 1.610,25	R\$ 4.982,87	R\$ 14.948,60	12	R\$ 179.383,18
Total			33	-	-	R\$ 206.787,90	-	R\$ 2.481.454,75

Os valores previstos para o salário base serão utilizados como referências para análise de preços manifestamente inexequíveis.

A proposta comercial ajustada ao valor final decorrente da fase de lances não poderá alterar o valor proposto para o salário base especificado na proposta comercial.



ANEXO I C – DESCRIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

1. ATENDENTE

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar e prestar informações ao público em Geral;
- Encaminhar aos setores específicos as pessoas que procurem a Câmara;
- Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e aos setores da Câmara;
- Atender e realizar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações e anotar recados;
- Controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação do Encarregado do Setor;
- Enviar e receber correspondências;
- Realizar outras atividades afins;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Organizar a triagem dos que buscam atendimento;
- Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- Manter cordialidade, bom trato;
- Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

2. AUXILIAR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo na área afim a ser ocupada.

ATRIBUIÇÕES:

- Visar à plena satisfação do direito a participação dos cidadãos nos centros de decisão política, mediante assessoramento da Câmara Municipal no planejamento e execução das atividades próprias



da Câmara, das Audiências Públicas, e através do esclarecimento à população quanto a outros instrumentos de exercício da cidadania;

- Estimular a implantação da Câmara Mirim;
- Desenvolver ações voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando-lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, que lhes são essenciais para a vida com liberdade, igualdade e dignidade humana;
- Prestar serviço de assistência social direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;
- Prestar serviço de assistência jurídica direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;
- Prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltada para a defesa dos direitos humanos e da cidadania;
- Prestar assessoria técnica a todos os grupos sociais sem fins lucrativos, na participação e formulação de proposições de política pública nas diversas áreas de interesse público;
- Promover e apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;
- Criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos mediante:
 - a) cadastro de entidades, partidos políticos, empresas, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania;
 - b) elaboração de indicadores de desenvolvimento humano no Município;
 - c) realização de estudos e pesquisas sobre violência, drogas, discriminação, vitimização, exclusão e qualquer outra forma de violação dos direitos humanos e da cidadania;
- Estimular a formação de Rede Municipal de Cidadania, com a criação de núcleos locais de defesa dos direitos humanos e da cidadania, incluindo a formação de Agentes da Cidadania e a celebração de convênios visando à prestação de serviços gratuitos de assistência jurídica e social;
- Planejar e apoiar programas e campanhas de defesa e prevenção à violação de direitos de pessoas e grupos em situação de alto risco, particularmente crianças e adolescentes, idosos, mulheres, negros, indígenas, migrantes, homossexuais, bissexuais, transgêneros, trabalhadores sem teto, população em



situação de rua, consumidores, portadores de deficiência, portadores de moléstias graves, assim como de qualquer outra particularidade ou condições;

- Manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do Cidadão e das suas Organizações, mediante disponibilização de acesso ao Terminal Cidadão, Centro de Acolhimento de Denúncias e demais serviços que se fizerem necessários ao alcance dos objetivos do Centro;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / FAXINEIRO.

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;
- Auxiliar nos eventos realizados pela Câmara;
- Preparar e distribuir cafés e lanches;
- Organizar e manter a limpeza e a higiene da copa e da cozinha;
- Auxiliar nos eventos realizados pela Câmara;
- Realizar outras atividades afins;
- Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Proceder a limpeza das áreas comuns do Edifício, varrendo diariamente as garagens, corredores, escadas e etc;
- Lavar periodicamente a calçada, corredores, paredes, garagens;



- Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;
- Limpar vidros, janelas, extintores, portas;
- Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
- Substituir qualquer empregado, quando solicitado, executando as atribuições do cargo substituído;
- Informar ao porteiro, qualquer irregularidade observada no Edifício;
- Tratar os servidores e visitantes, com respeito e urbanidade;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

4. JARDINEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Criar e cuidar dos jardins da CMSGRA, preparando a terra, cultivando flores e outras plantas ornamentais;
- Fazer plantio de sementes e mudas de diversas espécies, como flores, árvores, arbustos e outras plantas;
- Limpar arbustos e plantas;
- Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, capinando, cortando gramas, arrancando ervas daninhas e procedendo a poda, segundo a necessidade e obedecendo as técnicas próprias;
- Cuidar de vasos, aguando-os e replantando-os quando necessários;
- Executar outras atividades afins;
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;



- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

5. MANUTENÇÃO PREDIAL

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas do prédio, compreendendo, além da supervisão, serviços gerais relacionados à manutenção predial e outros compatíveis com sua especialização;
- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

6. MONITOR / MONITOR EXTERNO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos a sua disposição,



contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização da rotina de trabalho relativos à sua área de atuação;

- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas juntamente com os setores CAC e Escola do Legislativo;
- Acompanhar projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo;
- Acompanhar e monitorar alunos que participam dos projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas à função;
- Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.;
- Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.



7. MOTORISTA / MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo e habilitação categoria B.

ATRIBUIÇÕES:

- Transportar os Vereadores e servidores a serviço da Câmara, mediante requisição assinada e despachada pelo presidente.
- Emitir relatório das viagens;
- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo oficial da Câmara;
- Executar os procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros;
- Habilitar-se periodicamente para conduzir os veículos;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho e pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade de trabalho em que estiverem desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades correlatas à função;
- Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades;
- Fazer o transporte de objetos e documentos;
- Fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;



- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;

8. PORTEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar a entrada e saída de pessoas no edifício da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, procurando sempre identificá-las e direcioná-las aos destinos solicitados;
- Barrar a entrada de pessoas suspeitas, drogadas, bêbadas;
- Ser atencioso, responsável, pontual e assíduo;
- Ter autocontrole, autoconfiança, e atendimento humanitário;
- Ouvir com atenção, e não se esquecer de anotar as informações, reclamações e solicitações feitas pelos visitantes à Câmara;
- Desconfiar de pessoas que fazem perguntas sobre a segurança do edifício ou referentes à vida dos servidores;
- Evitar assuntos relacionados aos serviços e jamais passar informações internas do prédio em público para pessoas estranhas ao ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e nos pátios, corredores do prédio e garagens, e procurando identificá-las para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas à Câmara, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;



- Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Câmara;
- Acender e apagar as luzes das partes comuns da Câmara, observando os horários e/ou necessidades;
- Auxiliar no serviço de segurança interna da Câmara;
- Usar o uniforme e cuidar bem dele;
- Tratar todos servidores e visitantes, com respeito e urbanidade;
- Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Chefe Imediato ou de seu substituto;
- Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

9. VIGIA

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara e outras atividades correlatas;
- Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e nos pátios, corredores do prédio e garagens, e procurando identificá-las para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Câmara;



- Acender e apagar as luzes das partes comuns da Câmara, observando os horários e/ou necessidades;
- Auxiliar no serviço de segurança interna da Câmara;
- Usar o uniforme e cuidar bem dele;
- Tratar todos os servidores e visitantes, com respeito e urbanidade;
- Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Chefe imediato ou de seu substituto;
- Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.