

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo, apoio operacional em obras e manutenção e apoio em serviços gerais, visando atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás.

2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Autarquia, necessários ao bom funcionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.2 A Contratação visa ainda assegurar a execução e continuidade de serviços de terceirização que deverão ser prestados nas dependências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás, nas obras de responsabilidade da autarquia a serem executadas no município de Canaã e demais prédios ligados a autarquia.

3 DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1.998 e nas demais disposições a serem estabelecidas no Edital e seus Anexos.

3.2. A legislação adicional aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; no Decreto Municipal Nº. 691/2013 e alterações posteriores; no Decreto Municipal Nº. 686/2013 e suas alterações; na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

3.3. Os serviços referenciados neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de **serviços comuns**, conforme definido no § 2º, do art. 2º, do Decreto Municipal nº. 691/2013.

4 DA DESCRIÇÃO, DA QUALIFICAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

4.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:

4.1.1 APOIO ADMINISTRATIVO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10.

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “APOIO ADMINISTRATIVO” e deverão ter as seguintes atribuições:

I - Qualificação mínima:

a) Ensino Médio Completo;

Calione

- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Conhecimento em redação oficial;
- e) Conhecimento de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/ processual;
- f) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- g) Organizar arquivos, sob supervisão;
- h) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- i) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- j) Operar microcomputadores;
- k) Autuar e protocolar processos e documentos;
- l) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- m) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- n) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.1.2 CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4141-06.

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Domínio básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos e material;
- d) Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado em entrevista);
- e) Experiência anterior de 06 (seis) meses em atividades administrativas.

II – Atribuições:

- a) Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- b) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- c) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- d) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- e) Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- f) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- g) Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.1.3 APOIO OPERACIONAL EM OBRAS E MANUTENÇÃO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº. 7152-10.

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Completo

II - Atribuições:

- a) Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- b) Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- c) Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- d) Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- e) Fazer reboco;
- f) Preparar e aplicar caiações;
- g) Construir formas e armações de ferro para concreto;
- h) Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- i) Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- j) Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- k) Cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos;
- l) Remover materiais de construção;
- m) Instalar e reparar condutores de água e esgoto;
- n) Assentar manilhas; Colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
- o) Assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;
- p) Montar e assentar esquadrias, colocar vidros, preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
- q) Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- r) Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- s) Fazer armações de ferragens;
- t) Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- u) Fazer rebocos de paredes e outros;
- v) Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
- w) Testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgoto.

4.1.4 AUXILIAR OPERACIONAL EM OBRAS E MANUTENÇÃO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº. 7170-20.

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental incompleto;
- b) Conhecimento básico de informática.

II - Atribuições:

- a) Auxiliar em todas as atividades de manutenção e novas ligações ao sistema;
- b) Auxiliar nos trabalhos de limpeza da estação elevatória de esgoto e correção de problemas;
- c) Auxiliar no roço da área verde da estação de tratamento de esgoto - ETE;
- d) Executar escavações, sempre que necessário, para novas ligações ou manutenções;
- e) Auxiliar no descarte do sobrenadante e material recolhido da lagoa na drenagem de água e locais de rompimento da rede;
- f) Auxiliar na drenagem de água e locais de rompimento da rede;
- g) Executar escavação de valas, sempre que necessário, para novas ligações e correção de problemas;
- h) Auxiliar o encanador da rede de água nos processos de inspeção e descarga da rede.

4.1.5 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, os Códigos Brasileiros de Ocupação – **CBO** compatíveis são os de n.º 5143-20.

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Completo;

II - Atribuições:

- a) Limpar vidros;
- b) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- c) Relatar avarias nas instalações.
- d) Remover resíduos dos vidros;
- e) Limpar filtros;
- f) Trocar filtros;
- g) Limpar móveis e equipamentos;
- h) Limpar superfícies (paredes, pisos, etc);
- i) Aspirar pó;
- j) Lavar pisos;
- k) Encerar pisos;
- l) Remover sujeira;
- m) Varrer pisos;
- n) Secar pisos;
- o) Passar pano;
- p) Limpar cortinas e persianas;
- q) Recolher lixo.

4.1.6 AUXILIAR DE SERVIÇO DE SEGURANÇA

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível é o de n.º 5147-20.

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Completo;

II - Atribuições:

- a) Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- b) Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

- c) Fazer manutenção simples nos locais de trabalho;
- d) Contribuir para que a área de trabalho esteja sempre limpa;
- e) Fazer rondas de vigilância nas instalações do SAAE;
- f) Estar sempre atento para qualquer movimento suspeito aos arredores do prédio e instalações do SAAE;
- g) Não permitir que pessoas estranhas entrem nas instalações do SAAE fora do expediente de atendimento.

4.1.7 ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE LEITURA E VERIFICAÇÃO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 5199-40.

I - Qualificação mínima:

- a) Nível Médio Completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel.

II) Atribuições:

- a) Leitura e entrega de faturas de água e esgoto;
- b) Verificar possíveis vazamentos, conferir codificações e logradouro, hidrômetros, padronização da ligação, fornecer informações ao setor de cadastro sobre imóveis novos e fechados, verificar o tipo de abastecimento, qualidade da água (poços), além de outras atividades relacionadas ao cargo;
- c) Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

5 DA DEMANDA ESTIMADA E DA CARGA HORÁRIA

5.1 Os serviços serão executados em jornada máxima mensal de 220 (duzentos e vinte) horas, conforme quadro abaixo:

Item	Categoria	Horas Mensais Estimadas	Quantidade de Postos
1	Apoio Administrativo	220	8
2	Controlador de Almoxarifado	220	3
3	Apoio operacional em obras e manutenção	220	25
4	Auxiliar operacional em obras e manutenção	220	65
5	Auxiliar em serviços gerais	220	10
6	Auxiliar de serviços de segurança	220	24
7	Encarregado de serviços de leitura e verificação	220	10
TOTAL GERAL DE POSTOS			145

5.2 As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

6 DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 08:00 e 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas.

6.2 Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

6.3 Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas de trabalho, no Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

6.3.1 O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

6.3.2 Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência, respeitados os seguintes quantitativos mínimos:

Funcionários	Dispositivos
Até 100 funcionários	Mínimo de 01 dispositivo
Acima de 100 funcionários	01 a cada 100 funcionários

6.3.3 Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

6.4 Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, localizada na **Rua A, Quadra 1, Lote 21 – Bairro Ouro Preto Canaã dos Carajás-PA CEP: 68537-000**, e em outros imóveis ou locais que venham a ser designados pela CONTRATANTE por ocasião da emissão da ordem de serviço, em Canaã dos Carajás - PA.

7 DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISICÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

7.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, **no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato**, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

7.2 A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, **inclusive quando da necessidade de substituições**, a CONTRATADA terá **até 48 (quarenta e oito) horas** para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

7.2.1 O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

7.2.2 Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

7.3 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

7.4 A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

7.5 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.6 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

7.7 A comprovação acima referida será realizada a **cada solicitação da CONTRATANTE**, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.**

8 DAS ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES

8.1 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, **desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS**, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da CONTRATANTE.

8.1.1 Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá **substituí-los todos** por novos, **de 06 (seis) em 06 (seis) meses**, independentemente do estado em que se encontrem.

8.1.2 A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo estabelecido acima**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

8.2 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

8.3 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima de Canaã dos Carajás e, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

8.4 Os uniformes deverão conter o emblema da **CONTRATADA**, de forma visível.

8.5 Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.

8.6 Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.

8.7 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal da CONTRATANTE.

8.8 As funcionárias da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

9 DA REPRESENTAÇÃO DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA deverá instalar ou manter sede, filial e/ou escritório de representação neste município, **durante todo o período de vigência do contrato, bem como indicar Preposto**, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante **declaração específica**, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

9.1.1 O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

9.1.2 A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.2 A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento do local indicado no item 9.1 no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato.

9.3 Na designação do Preposto é **vedada a indicação dos próprios funcionários** (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

9.4 O Preposto designado **não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE**, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 9.1, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

9.5 A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

9.6 São atribuições do Preposto, dentre outras:

9.6.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

9.6.2 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;

9.6.3 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;

9.6.4 Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;

9.6.5 Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

9.6.6 Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, **por escrito**, toda e qualquer irregularidade observada;

9.6.7 Garantir que os funcionários **reportem-se sempre à CONTRATADA, primeiramente**, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

9.6.8 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

9.6.9 Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida pela CONTRATANTE;

9.6.10 Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

9.6.11 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.
- 10.2 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- 10.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do contrato.
- 10.4 Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.
- 10.5 Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 10.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.
- 10.7 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.
- 10.8 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das cláusulas contratuais, impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.
- 10.9 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 10.10 Exigir o afastamento e/ou substituição, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 10.11 Comunicar, **por escrito**, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- 10.12 Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.
- 10.13 Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.
- 10.14 Exigir, mensalmente, os **documentos comprobatórios** do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.
- 10.15 Comunicar oficialmente, **por escrito**, à CONTRATADA quando **não houver necessidade de substituição de profissional** nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 10.16 Verificar, **antes de cada pagamento**, a **manutenção das condições de habilitação** da CONTRATADA, mediante **consulta on-line** ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.
- 10.17 Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

10.18 Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

10.19 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e **com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.**

11.2 Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

11.3 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

11.4 Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

11.5 Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

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

11.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

11.8 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

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

11.10 Fornecer **02 (dois) uniformes completos, por semestre**, para cada profissional, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

11.10.1 Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo mínimo estabelecido**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados.

11.11 Fornecer, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades** do profissional no posto de trabalho, **crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários**, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

11.11.1 Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.

11.12 Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

11.12.1 Manter, para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, **sistema de controle de jornada.**

11.13 O Fiscal do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.

11.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Preposto.

11.15 Instruir os seus empregados, quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

11.16 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

11.17 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da comunicação do Fiscal.

11.18 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

11.19 Fornecer aos seus funcionários **até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência**, os **vales transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

11.20 Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE.**

11.21 Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

11.22 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

11.23 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa.

11.23.1 No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

11.24 Fornecer ao Fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

- 11.25** Fornecer **mensalmente** ao Fiscal do contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.
- 11.26** Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido**, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas em Canaã dos Carajás, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE**, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 11.26.1** Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.
- 11.27** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.
- 11.27.1** O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime a CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 11.28** Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.
- 11.29** Disponibilizar número de **telefone móvel** que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis.
- 11.30** Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.
- 11.31** Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- 11.31.1** Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 4 (quatro) horas**, a contar da ciência da ausência do profissional;
- 11.31.2** Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, **a partir da data de início do período**, sendo que a empresa deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto **com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades**;
- 11.32** Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do item 11.31.1 e 11.31.2, **as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA**.
- 11.33** Encaminhar ao Fiscal do contrato, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.
- 11.34** Relatar, **por escrito**, ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.
- 11.35** Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas** devidas aos seus funcionários.
- 11.36** Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

11.37 Apresentar à CONTRATANTE, nos seguintes prazos, as informações e/ou documentos listados abaixo:

11.37.1 Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Comprovantes de **pagamento dos salários**, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- c) Comprovantes/guias de recolhimento da **contribuição previdenciária (INSS)** do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) Comprovante da entrega dos **vales alimentação e transporte** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, **sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas**;
- e) Comprovante do pagamento do **13º salário** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
- f) Comprovante da concessão de **férias** e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a **RAIS** e a **CAGED**;
- h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;
- i) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

11.37.2 Quando solicitado pela CONTRATANTE:

- a) Qualquer dos documentos listados no subitem anterior;
- b) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- d) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- e) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, 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;
- f) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

g) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

11.37.3 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.38 Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os **seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE**;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

11.39 Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

11.40 Estar ciente que, **a partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores** quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.41 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

11.42 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

11.43 Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

11.44 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.45 Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato.

- 11.46** Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 11.47** Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 11.48** Viabilizar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados.
- 11.49** Viabilizar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 11.50** Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- 11.51** Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRADA vinculados ao contrato.
- 11.52** Apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.
- 11.53** É expressamente vedado à CONTRATADA:
- 11.53.1** Alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança;
- 11.53.1.1** É considerado familiar, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- 11.53.1.2** No momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o funcionário assine declaração informando não ser familiar de agente público que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança;
- 11.54** Providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento de comunicado da CONTRATANTE, a abertura da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), para atendimento do disposto na Súmula n.º 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas.

12 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 12.1** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA:
- a) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
 - b) O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
 - c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e
 - d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

- 12.2** A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 12.3** A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 12.4** São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa.
- 12.5** A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 12.6** A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.
- 12.7** A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA n.º 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
- 12.8** A CONTRATADA deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários.
- 12.9** É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- 12.10** A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 12.11** Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.
- 12.12** Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

13 DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 13.1** A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação para a sua celebração, discriminando cada item de prestação de serviços (com base no preço mensal por posto), conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação.
- 13.2** A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

13.3 A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato, alocar mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

13.4 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o inciso II, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

13.4.1 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

13.4.2 Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos estabelecidos como limites pela Administração, admitindo-se a negociação como redução de preços.

13.5 Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

14 DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária que será emitida em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do item do objeto do contrato que está sendo faturado, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pelo SAAE.

14.1.1 O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo Fiscal do contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas - CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais.

14.1.2 O respectivo documento de consulta ao SICAF e às demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

14.1.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

14.1.4 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

14.1.4.1 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

14.1.4.2 O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do contrato.

14.1.5 A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

14.1.6 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

14.1.6.1 Caso a CONTRATADA não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou que seja adotado o procedimento previsto no subitem 14.3.

14.2 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

14.2.1 Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos no subitem 11.37.1 deste Termo de Referência.

14.2.2 A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

14.2.3 Os pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA deverão considerar o atendimento das metas na execução do serviço, a serem avaliados pelo fiscal do contrato.

14.3 A partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE, fica AUTORIZADA a fazer o desconto nas faturas 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 pela CONTRATADA.

14.4 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.5 Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

14.5.1 Não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;

14.5.2 Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada;

14.5.3 Deixar de repassar os valores de vales transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

15 DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

15.1 O objeto deste Termo de Referência será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.

15.2 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

15.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

15.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

15.4.1 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com **data-base diferenciadas**, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas.

15.5 A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN SLTI n.º 02/2008).

15.5.1 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de **preclusão com o encerramento do contrato**.

15.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de **demonstração analítica da alteração dos custos**, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

15.6.1 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 coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

15.6.2 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

16 DAS SANÇÕES

16.1 A LICITANTE que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, **não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal**, garantido o direito à ampla defesa, **ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública**, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

16.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de **até 10%** (dez por cento), calculada sobre o **valor total da proposta ou lance final** ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto n.º 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da LICITANTE vencedora em retirar a Nota de Empenho e/ou celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando **inexecução total** das obrigações acordadas;

c) Multa de **0,2%** (dois décimos por cento) sobre o **valor da nota fiscal/fatura mensal**, por dia de atraso, no caso

de descumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, referentes ao pagamento de salários, encargos ou benefícios e demais **obrigações trabalhistas**;

c.1) Em caso de **reincidência**, multa de **5%** (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o **valor da nota fiscal/fatura mensal**, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

d) Multa de **até 10%** (dez por cento) sobre o **valor da nota fiscal/fatura mensal**, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de **qualquer obrigação** prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual;

d.1) Em caso de **reincidência**, a multa a ser aplicada será o **dobro do percentual** aplicado anteriormente, calculado sobre o **valor da nota fiscal/fatura mensal**, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

e) Multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor total da contratação** devidamente atualizado, **por dia de atraso**, observado o **máximo de 2%** (dois por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a garantia**, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada;

f) Multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor total da contratação** devidamente atualizado, **por dia de atraso**, observado o **máximo de 5%** (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a comprovação da **abertura da conta vinculada** junto à instituição financeira indicada no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE;

g) Multa de **5%** (cinco por cento) sobre o **valor total da contratação**, nos casos de **rescisão contratual** por culpa da CONTRATADA.

16.3 A sanção prevista na alínea "a" poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**.

16.4 As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16.5 A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.

16.5.1 Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATANTE continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

16.6 Não será aplicada multa se, **comprovadamente**, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

16.7 Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

17.1 A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (Fiscal do contrato e substitutos) a serem designados pela Diretora Geral do SAAE, na condição de representantes da CONTRATANTE.

17.1.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

17.1.2 Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

17.2 São atribuições do Fiscal do contrato, entre outras:

17.2.1 Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos no subitem 11.37.1 deste Termo de Referência, verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

17.2.2 Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

17.2.3 Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

17.2.4 Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

17.2.5 Comunicar oficialmente, **por escrito**, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

17.3 Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

17.4 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da **aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência**.

17.5 É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

17.6 A Fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

17.7 A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados no subitem 11.37 deste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

17.8 Os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do contrato formalmente à CONTRATADA, deverão ser respondidos em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas.

17.8.1 Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, **justificativa formal**, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

17.9 As ligações locais e interurbanas, a serem apontadas pelo Fiscal do contrato, após conferência dos ramais instalados nos respectivos postos, desde que a CONTRATADA não tenha promovido os devidos ressarcimentos, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

17.10 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato e/ou de seu Substituto serão encaminhadas por escrito à Diretora Geral do SAAE, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras.

18 DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

18.1 A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

18.2 É expressamente **vedada a subcontratação total ou parcial** do objeto deste contrato, **sob pena de rescisão contratual**, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência.

19 DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

19.1 A empresa LICITANTE deverá apresentar para comprovação da Qualificação Técnico-operacional os seguintes documentos:

19.1.1 01 (um) atestado, no mínimo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória.

19.1.1.1 A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

19.2 Certidão de Registro da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Administração, nos termos do art. 15 da Lei 4.769/1965.

19.3 Alvará de Habilitação emitido pelo Conselho Regional de Administração;

19.4 Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Administração indicando o responsável técnico pela empresa licitante;

19.5 Declaração firmada pelo representante legal da empresa juntamente com responsável técnico (Administrador), atestando que caso a empresa seja vencedora, o mesmo será o responsável técnico para fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços contratados.

19.6 Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto à CONTRATANTE os níveis de escolaridade exigidos para os profissionais;

19.7 Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura

administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

19.8 Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados ao SAAE e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da União e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

19.9 Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inseridas deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos neste Termo de Referência.

19.9.1 Para fins de habilitação, será considerada a CNDT mais atualizada, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho – TST, ratificada pela orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, devendo ser exigida, ainda a certidão negativa de infrações trabalhistas, com finalidade de comprovar não ter sido autuada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

20 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

20.1 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, para os funcionários relativos aos itens 03 e 04, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição, após o máximo de 06 (seis) meses de uso:

	DESCRIÇÃO	QUANT. ESTIMADA
1	Martelo de unha 25mm	90
2	Marreta oitavada 1500g	90
3	Machadinha 600g	90
4	Martelo de borracha 450g	90
5	Alicate universal 8" isolado 1000V	90
6	Torques amador 12"	90
7	Alicate bomba água 10	90
8	Talhadeira	90
9	Ponteiro	90
10	Chave de fenda ponta chata 3/16x4"	90
11	Chave de fenda ponta chata 1/4x5"	90
12	Chave de fenda ponta chata 5/16x5"	90
13	Chave de fenda ponta cruzada 3/16x4"	90
14	Chave de fenda ponta cruzada 1/4x6"	90
15	Chave de fenda ponta cruzada 5/16x6"	90
16	Chave fixa 6x7mm	90
17	Chave fixa 8x9mm	90
18	Chave fixa 10x11mm	90
19	Chave fixa 12x13mm	90
20	Chave fixa 14x15mm	90

21	Chave fixa 16x17mm	90
22	Chave fixa 18x19mm	90
23	Chave fixa 20x22mm	90
24	Pé de Cabra Simples 500mm	90
25	Nível de alumínio anodizado 14"	90
26	Trena 5m	90
27	Esquadro 12"	90
28	Prumo 500g	90
29	Broxa retangular	90
30	Pistola para tubo de silicone	90
31	Serrote supercut 20"	90
32	Arco de serra fixo 12"	90
33	Jogo de lâminas para arco de serra 12"	90
34	Cinto para ferramentas com 12 bolsos	90
35	Bolsa para ferramentas 40 bolsos	90

21 DA ESTIMATIVA DA DESPESA

21.1 Considerando os preços praticados no mercado, a contratação está estimada em **R\$ 8.491.538,04 (oito milhões, quatrocentos e noventa e um mil, quinhentos e trinta e oito reais e quatro centavos)** para um período de 12 (doze) meses, conforme na planilha estimativa em anexo:

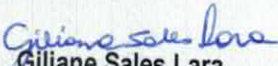
22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Para a formulação da proposta, a licitante deverá observar as respectivas Convenções Coletivas de Trabalho com abrangência no município de Canaã dos Carajás.

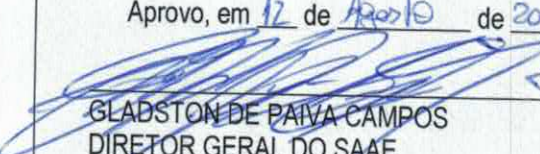
22.2 Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

I. Planilha estimativa.

Canaã dos Carajás (PA), 12 de agosto de 2019


Giliane Sales Lara
Diretora Administrativa e Financeira

Aprovo, em 12 de Agosto de 2019.


GLADSTON DE PAIVA CAMPOS
DIRETOR GERAL DO SAAE

**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.**

ANEXO I – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO					
ITEM	Categoria	Qtde. de Postos	Valor Proposto por Posto (C)	Valor Mensal Total	Valor Anual Total
	(A)	(B)		(D) = (B x C)	(E) = (12 x D)
1	Apoio Administrativo	8	R\$ 4.916,58	R\$ 39.332,64	R\$ 471.991,68
2	Controlador de Almoxarifado	3	R\$ 4.826,27	R\$ 14.478,81	R\$ 173.745,72
TOTAL GERAL				R\$ 53.811,45	R\$ 645.737,40

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL EM OBRAS E MANUTENÇÃO					
ITEM	Categoria	Qtde. de Postos	Valor Proposto por Posto (C)	Valor Mensal Total	Valor Anual Total
	(A)	(B)		(D) = (B x C)	(E) = (12 x D)
3	Apoio operacional em obras e manutenção	25	R\$ 7.274,92	R\$ 181.873,00	R\$ 2.182.476,00
4	Auxiliar operacional em obras e manutenção	65	R\$ 4.261,62	R\$ 277.005,30	R\$ 3.324.063,60
TOTAL GERAL				R\$ 458.878,30	R\$ 5.506.539,60

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO EM SERVIÇOS GERAIS					
ITEM	Categoria	Qtde. de Postos	Valor Proposto por Posto (C)	Valor Mensal Total	Valor Anual Total
	(A)	(B)		(D) = (B x C)	(E) = (12 x D)
5	Auxiliar em serviços gerais	10	R\$ 4.083,33	R\$ 40.833,30	R\$ 489.999,60
6	Auxiliar de serviços de segurança	24	R\$ 4.828,28	R\$ 115.878,72	R\$ 1.390.544,64
7	Encarregado de serviços de leitura e verificação	10	R\$ 3.822,64	R\$ 38.226,40	R\$ 458.716,80
TOTAL GERAL				R\$ 194.938,42	R\$ 2.339.261,04

TOTAL GLOBAL ANUAL				R\$ 8.491.538,04	
---------------------------	--	--	--	-------------------------	--