

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados continuados de apoio técnico operacional, apoio à gestão administrativa, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem emprego de material, para atender, visando atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás.

2. DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Constituem-se objetivos gerais da contratação:

2.1.1. Prover o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás de serviços terceirizados destinados à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência da autarquia, necessários ao seu bom funcionamento e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores;

2.1.2. Garantir as condições de acessibilidade relativas à plena comunicação entre prestadores e tomadores dos serviços em suas dependências;

2.2. Os objetivos específicos são:

2.2.1. Suprir as necessidades de desenvolvimento das funções auxiliares no âmbito das atividades do SAAE e otimizar a implementação das atividades finalísticas da autarquia;

2.2.2. Apoiar as atividades finalísticas do SAAE em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela excelência no atendimento;

2.2.3. Garantir a execução de serviços de manutenção operacional externa, inclusive em casos de sinistros na rede de água e esgoto;

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 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 13.429/2017 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 nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores, Lei Complementar Federal n. 123/2006, que institui o Estatuto Da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e regulamentada em Canaã dos Carajás através Lei Municipal 921/2020; Decreto Federal 10.024/2019; Decreto Municipal 1.125, de 2020; Decreto Municipal 686, de 05.08.2013 - Regulamento do Sistema de Registro de Preços; Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015-Regulamenta o tratamento a ME e EPP; Lei Complementar nº 128/2008

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:

LOTE 01 - APOIO ADMINISTRATIVO		QUANTIDADE DE EMPREGADOS	QUANTIDADE DE MESES
1	Supervisor Administrativo	6	12
2	Almoxarife	5	12
3	Vigia	30	12
4	Auxiliar administrativo	15	12
5	Auxiliar de serviços gerais	15	12
6	Encarregado de serviços de leitura e verificação	16	12
7	Assessor líder de equipe	4	12
8	Motorista Adm	4	12

LOTE 02 - APOIO OPERACIONAL		QUANTIDADE DE EMPREGADOS	QUANTIDADE DE MESES
1	Supervisor	6	12
2	Apoio operacional	50	12
3	Auxiliar operacional	100	12

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA: 14679

Função: Supervisor Administrativo

Qualificação mínima: Nível superior

- Atribuições:**
- ❖ Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional;
 - ❖ Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos;
 - ❖ Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação;
 - ❖ Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço;
 - ❖ Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias;
 - ❖ Distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias;
 - ❖ Acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho;
 - ❖ Providenciar e acompanhar o treinamento dos subordinados, visando manter capacitados para as atividades do setor;
 - ❖ Supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados;
 - ❖ Analisar criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade;
 - ❖ Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial;
 - ❖ Analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor;
 - ❖ Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.

Função: Controlador de almoxarifado

Qualificação mínima: Nível médio e informática básica.


Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA: 14679

Atribuições:

- ❖ Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- ❖ Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- ❖ Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- ❖ Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- ❖ 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;
- ❖ Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- ❖ Realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- ❖ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
- ❖ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Função: Auxiliar de serviços de segurança patrimonial (vigia)

Qualificação mínima: Nível fundamental completo

Atribuições:

- ❖ 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;
- ❖ Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- ❖ Fazer manutenção simples nos locais de trabalho;
- ❖ Contribuir para que a área de trabalho esteja sempre limpa;
- ❖ Fazer rondas de vigilância nas instalações do SAAE;
- ❖ Estar sempre atento para qualquer movimento suspeito aos arredores do prédio e instalações do SAAE;
- ❖ Não permitir que pessoas estranhas entrem nas instalações do SAAE fora do expediente de atendimento.

Função: Auxiliar Administrativo

Qualificação mínima: Nível médio completo e informática básica.

Atribuições:

- ❖ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ❖ Numerar e controlar documentos;
- ❖ Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- ❖ Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- ❖ Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/ processual;

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA 14679

- ❖ Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- ❖ Organizar arquivos, sob supervisão;
- ❖ Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- ❖ Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ❖ Operar microcomputadores;
- ❖ Autuar e protocolar processos e documentos: Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- ❖ Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- ❖ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho nas instalações do SAAE fora do expediente de atendimento.

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Qualificação mínima: Nível fundamental completo

Atribuições:

- ❖ Limpar vidros;
- ❖ Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- ❖ Relatar avarias nas instalações.
- ❖ Remover resíduos dos vidros;
- ❖ Limpar filtros;
- ❖ Trocar filtros;
- ❖ Limpar móveis e equipamentos;
- ❖ Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.);
- ❖ Aspirar pó;
- ❖ Lavar pisos;
- ❖ Encerar pisos;
- ❖ Remover sujeira;
- ❖ Varrer pisos;
- ❖ Secar pisos;
- ❖ Passar pano;
- ❖ Limpar cortinas e persianas;
- ❖ Recolher lixo.
- ❖ Lavar louças;
- ❖ Preparar café;

Função: Encarregado de serviços de leitura e verificação
Qualificação mínima: Nível médio completo

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA: 14679

Atribuições:

- ❖ Leitura e entrega de faturas de água e esgoto;
- ❖ 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;
- ❖ Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Função: Gerente administrativo (líder de equipe)
Qualificação mínima: Nível médio completo e informática básica.
Atribuições:

- ❖ Identificar as necessidades da empresa referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- ❖ consulta a direção geral e a gerência de outras unidades da empresa sobre assuntos relativos à administração, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- ❖ participa da elaboração da política administrativa da empresa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- ❖ elabora o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços;
- ❖ organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia;
- ❖ controla o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA: 14679

- ❖ zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- ❖ avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- ❖ informa a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas. Pode providenciar e concluir procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos. Pode adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio da empresa. Pode analisar, administrar e autorizar pagamentos de contratos.

- Função:** Motorista
- Qualificação mínima:** Nível fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação e Experiência mínima de 01 ano na função.
- Atribuições:**
- ❖ Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
 - ❖ Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
 - ❖ Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
 - ❖ Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
 - ❖ Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
 - ❖ Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - ❖ Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

- ❖ Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- ❖ Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- ❖ Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- ❖ Realizar reparos de emergência;
- ❖ Responsável pela documentação dos veículos da frota do SAAE, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes
- ❖ Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- ❖ Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- ❖ Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.
- ❖ Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- ❖ Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Função: Supervisor operacional

Qualificação mínima: Ensino superior completo

- Atribuições:**
- ❖ Supervisionar, inspecionar e aprovar atividades executadas pela(s) equipe(s);
 - ❌ Aprovar saída de materiais do almoxarifado;
 - ❖ Treinar e atualizar a equipe sobre os procedimentos e instruções de trabalho;
 - ❖ Receber e acompanhar o cronograma de serviços;
 - ❖ Definir atividades e prioridades;
 - ❖ Acompanhar quantificação e atualização de projetos;
 - ❖ Supervisionar, coordenar e/ou orientar tecnicamente a equipe em campo;
 - ❖ Acompanhar avaliação de desempenho das equipes;
 - ❖ Acompanhar os indicadores operacionais;
 - ❖ Cumprir as políticas, procedimentos, normas de segurança do trabalho, manuais e regulamentos de SSMA, promovendo e apoiando a melhoria contínua do Sistema de Gestão;
 - ❖ Zelar pela organização, limpeza e segurança na área em que trabalha;
 - ❖ Executar outras atividades de mesma natureza, nível de complexidade e responsabilidade;

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA: 14679

Função: Apoio operacional

Qualificação mínima: Ensino médio completo

Atribuições:

- ❖ Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- ❖ Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- ❖ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- ❖ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- ❖ Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
- ❖ Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;
- ❖ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Função: Auxiliar Operacional

Qualificação mínima: Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- ❖ Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- ❖ Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- ❖ Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- ❖ Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terço, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- ❖ Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

- ❖ Auxilia no assentamento de tubos de concreto, PVC ou PEAD transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- ❖ Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- ❖ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

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:

Lote 01 – Apoio em serviços administrativos		QUANTIDADE DE EMPREGADOS
1	Supervisor Administrativo	6
2	Almoxarife	5
3	Vigia	30
4	Auxiliar administrativo	15
5	Auxiliar de serviços gerais	15
6	Leiturista	16
7	Assessor líder de equipe	4
8	Motorista Adm	4
TOTAL		95

Lote 02 – Apoio em serviços operacionais		QUANTIDADE DE EMPREGADOS
1	Supervisor operacional	6
2	Apoio operacional	50
3	Auxiliar operacional	100
TOTAL		156
TOTAL GERAL DE POSTOS		251

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. Estimativa de horas extras e horas noturnas anuais

Item	Benefício	Quantidade de horas (horas/ ano)
1	Hora extra (dias úteis)	260

2	Hora extra (domingo /feriado)	150
3	Horas extras noturnas (após as 22h00min)	150

6.1. Justificativa do cálculo:

- 6.1.1.** O cálculo das horas extras (Item 1) foi realizado considerando o histórico de trabalho que ocorreram em dias úteis fora do horário de prestação de serviços determinado nesse termo de referência.
- 6.1.2.** O cálculo das horas extras (item 2) foi realizado considerando o histórico de prestação de serviços que ocorreu em domingos e feriados.
- 6.1.3.** O cálculo das horas extras noturnas (item 3) foi realizado considerando o histórico de prestação de serviços que ocorreram entre 22h00min e 05h00min. Foram estimadas de forma separada das demais horas extras por gerarem adicional noturno.
- 6.1.4.** As horas extras e noturnas podem não ocorrer na quantidade total prevista, sendo pagas mensalmente à medida que forem sendo utilizadas na prestação dos serviços.
- 6.1.5.** Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando justificado e autorizado, expressamente pela Administração.
- 6.1.6.** As horas extras previstas nos itens 2 e 3 não se aplicam aos prestadores de serviços do lote 01.

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

- 7.1.** 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.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** 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.
- 7.4.** 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:

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA: 14679

d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

- 7.5. 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
Ate 100 funcionários	Minima de 01 dispositivo
Acima de 100 funcionários	01 a cada 100 funcionários

- 7.6. 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.
- 7.7. 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.

8. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida a aprovação da CONTRATANTE.
- 8.4. 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.
- 8.5. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.
- 8.6. 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.

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria 013/2020 - SAAE
CRA/PA.14679

- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES

- 9.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da CONTRATANTE.
- 9.1.1. 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.
- 9.1.2. 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.
- 9.1.3. Os uniformes dos funcionários que prestarem serviços dentro das instalações da autarquia deverão passar por análise prévia da CONTRATANTE.
- 9.2. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- 9.3. 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.
- 9.4. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA e da CONTRATANTE, de forma visível.
- 9.5. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.

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

10. DA REPRESENTAÇÃO DA CONTRATADA

- 10.1.** 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.

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

10.1.2. 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.

- 10.2.** A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento do local indicado no item 10.1 no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato.
- 10.3.** 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.
- 10.4.** O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 10.1, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.
- 10.5.** 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.
- 10.6.** São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

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

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

10.6.4. 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;

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

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

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

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

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

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

10.6.11. 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1.** Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- 11.2.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- 11.3.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do contrato.
- 11.4.** Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
- 11.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 11.6.** 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;
- 11.7.** 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;
- 11.8.** Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das cláusulas contratuais, impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas;
- 11.9.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 11.10.** 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;
- 11.11.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço. **11.12** Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência. **11.13** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 11.12.** 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;
- 11.13.** 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;
- 11.14.** 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;
- 11.15.** 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;
- 11.16.** 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;
- 11.17.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA


Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA: 14679

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. 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.

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

- 12.11.** 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.
- 12.11.1.** 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.
- 12.12.** Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.
- 12.13.** Manter, para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, sistema de controle de jornada.
- 12.14.** O Fiscal do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.
- 12.15.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Preposto.
- 12.16.** 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.
- 12.17.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.
- 12.18.** 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 as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.
- 12.19.** 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.
- 12.20.** 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.
- 12.21.** 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.

12.22. 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.

12.23. 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.

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

12.24.1. 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.

12.25. 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.

12.26. Fornecer mensalmente ao Fiscal do contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.

12.27. 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.

12.27.1. 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.

12.28. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

12.28.1. 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.

- 12.29.** 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.
- 12.30.** 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.
- 12.31.** Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.
- 12.32.** Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo as mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- 12.32.1.** 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;
 - 12.32.2.** 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;
- 12.33.** Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do item 12.32.1 e 12.32.2, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.
- 12.34.** 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.
- 12.35.** Relatar, por escrito, ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.
- 12.36.** Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários.
- 12.37.** 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.
- 12.38.** Apresentar à CONTRATANTE, nos seguintes prazos, as informações e/ou documentos listados abaixo:
- 12.38.1.** 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.

12.38.2. 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;
- g) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

12.38.3. 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;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.38.4. 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 contrafação.

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

12.40. 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.

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

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

- 12.43.** 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.
- 12.44.** 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.
- 12.45.** Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato.
- 12.46.** Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 12.47.** 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.
- 12.48.** 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.
- 12.49.** 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.
- 12.50.** Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- 12.51.** 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.
- 12.52.** Apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.
- 12.53.** É expressamente vedado à CONTRATADA:
- 12.53.1.** 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;
- 12.53.1.1.** É considerado familiar, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- 12.53.1.2.** 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;

- 12.54.** 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.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA — BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 13.1.** 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.

- 13.2.** 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.
- 13.3.** São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa.
- 13.4.** 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.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** 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.
- 13.7.** 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.

- 13.8. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- 13.9. 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.
- 13.10. 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.
- 13.11. 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.

14. DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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 nº. 8.666/93.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.

15. DO PAGAMENTO

15.1. 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.

15.1.1. 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.

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

15.1.3. 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.

15.1.4. 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.

15.1.5. 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.

15.1.6. 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.

15.1.7. 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.

15.1.8. 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.

15.1.9. 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 15.3.

15.2. 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.

15.2.1. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou as certidões de regularidade fiscais.

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

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

15.4. 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.

15.5. 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.

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

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

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

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

16. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

16.1. 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.

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

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria 013/2020 - SAAE
CRA/PA:14679

- 16.3.** 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.
- 16.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 16.5.** 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.
- 16.6.** A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção, acordo coletivo ou reajuste legal 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 precisão de seu direito de repactuar. (Acórdão n.º 1.828/2008 — TCU IPlenário e IN SLTI n.º 02/2008).
- 16.7.** As repactuações a que a CONTRATADA fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato também serão objeto de precisão com o encerramento do contrato.
- 16.8.** 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.
- 16.9.** 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.
- 16.10.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 16.11.** Este Contrato poderá ser reajustado segundo os seguintes critérios:
- 16.11.1.** Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
- 16.11.2.** O reajuste do item transporte ocorrerá em caso de reajuste da tarifa de transporte público municipal, no mesmo índice deste, após solicitação da empresa, sendo devido somente a partir desta.
- 16.11.3.** O reajuste dos demais insumos será reajustado, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para a apresentação da Proposta Comercial, para o primeiro reajuste, ou do último reajuste para os demais reajustes, tendo como base a variação do Índice

Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/ Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE);

17. DAS SANÇÕES

17.1. 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.

17.2. 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

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria 013/2020 - SAAE
GRA/PA:14679

contrato, elou 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.

- 17.3.** 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.
- 17.4.** 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.
- 17.5.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.
- 17.5.1.** 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.
- 17.6.** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 17.7.** 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.

18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 18.1.** 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.

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA: 14679

- 18.2.** 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.
- 18.3.** São atribuições do Fiscal do contrato, entre outras:
- 18.3.1.** Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como as certidões de regularidade fiscais, verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;
 - 18.3.2.** 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;
 - 18.3.3.** 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;
 - 18.3.4.** 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;
 - 18.3.5.** 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.
- 18.4.** 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.
- 18.5.** 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.

- 18.6.** 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.
- 18.7.** 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.
- 18.8.** 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 fiscais deste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.
- 18.9.** Os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do contrato formalmente à CONTRATADA, deverão ser respondidos em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas.
- 18.9.1.** 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.
- 18.10.** 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.
- 18.11.** 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.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

- 19.1.** 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.
- 19.2.** 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.

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA: 14679

- 20.1.** A proponente deverá apresentar Certidão de Registro e Quitação no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, bem como de seus responsáveis técnicos com validade na data de abertura da licitação, comprovando o registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente.
- 20.2.** Comprovação de a PROPONENTE possuir como Responsável Técnico ou em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, no mínimo profissional de nível superior, sendo um engenheiro civil, reconhecido pelo CREA/CAU, que poderá ser feita através de um dos seguintes documentos:
- 20.2.1.** Cópia da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS" onde se identifique os campos de admissão e rescisão, ou cópia da carteira de trabalho que identifique o nome, dados pessoais do profissional, assinatura do empregador e os campos de admissão e rescisão;
 - 20.2.2.** O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do contrato Social;
 - 20.2.3.** Contrato de prestação de serviços ou termo de contratação futura;
- 20.3.** Declaração expressa, com firma reconhecida, do engenheiro de segurança do Trabalho autorizando a inclusão do seu nome como Responsável Técnico pela execução dos serviços objeto da presente licitação;
- 20.4.** Certificado de responsabilidade técnica, expedido pelo Conselho Regional de Administração da licitante, indicando o responsável técnico legal pela empresa;
- 20.5.** Declaração firmada pelo representante legal da empresa, juntamente com o responsável técnico, com firma reconhecida, atestando que caso a empresa seja vencedora, ele será o responsável técnico para a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços contratados, objeto da presente licitação;
- 20.6.** Alvará de Habilitação expedido pelo Conselho Regional de Administração da sede da licitante;
- 20.7.** Comprovação de que a contratada prestou serviços compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.
- 20.7.1.** A comprovação de aptidão referida no item 20.7 será feita mediante a apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado com firma reconhecida em cartório, demonstrando que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço da natureza e vulto similar ao objeto deste Pregão.
 - 20.7.2.** O (s) atestado (s) deverá (ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste procedimento.

bem como para possibilitar à Equipe do SAAE confirmar sua veracidade junto ao (s) emissor (es) do (s) atestado (s).

20.7.3. Os atestados deverão comprovar o fornecimento de no mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de serviços relativos ao lote 02 propostos no ANEXO I deste termo de referência. Essa quantidade mínima poderá ser apresentada em um único atestado ou na soma de quantidades dos atestados que deverão apresentar a quantidade mínima exigida.

20.8. Apresentação de no mínimo 1 (um) Certificado de Capacidade Técnica, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração, por profissional (sendo estes necessariamente pertencentes ao quadro permanente da licitante, comprovados nas certidões de registro e quitação da empresa) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome dos responsáveis técnicos, comprovando ter executado serviço compatível que comprove experiência pertinente na execução mínima necessária com o objeto da presente licitação.

20.9. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal de pessoal empregado (s) menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

20.10. Declaração de Inexistência de fato superveniente e impeditivo à habilitação;

20.11. A licitante interessada em participar do lote 01 deverá apresentar certificação NBR ISO 9001 ou outra certificação equivalente, emitido por organismo credenciado para no mínimo as seguintes atividades de: terceirização de mão de obra de serviços administrativos e serviços administrativos em RH.

20.11.1. A exigência prevista no item 20.11 se justifica devido os serviços a serem prestados nas dependências do SAAE terem padrão de qualidade reconhecido em norma de padronização mundial que orienta as organizações através de requisitos pré-estabelecidos buscando a gestão das atividades e melhoria continuada com vistas à qualidade e cumprimento dos objetivos da organização. A certificação ISO retrata uma certa concepção de excelência no cumprimento de rotinas e técnicas. Sendo tal concepção necessária ou adequada à execução de um contrato administrativo com a complexidade apresentada no objeto licitado.

20.12. Comprovação de que a licitante cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho dos funcionários através laudo de:

a) PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho), assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho juntamente com a ART (anotação de responsabilidade técnica).

b) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), assinado por Médico do Trabalho que possua CRM para exercício da função de Médico do Trabalho

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria 013/2020 - SAAE
CRAPA: 14679

- 20.13.** Certidão de Registro e regularidade expedida pelo Conselho Regional de Administração da licitante e de seu responsável técnico, com validade na data de abertura da licitação, comprovando o registro ou inscrição da empresa licitante e seu responsável técnico na entidade profissional competente;
- 20.14.** Declaração expressa de que a licitante, participante do lote 02, disponibilizará em no máximo vinte e quatro horas, os materiais descritos no item 21 do termo de referência para execução dos serviços;
- 20.15.** Como condição prévia ao credenciamento do licitante e participação nesta licitação, a comissão verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e apresentação pelo licitante da Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro autárquico de Empresas Punidas - CAEP/SAAE, nos termos do edital.
- 20.16.** A consulta ao CEIS será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n. 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 20.17.** A empresa licitante deverá solicitar a Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro autárquico de Empresas Punidas - CAEP/SAAE, com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência da data designada para a sessão de abertura do certame, através do endereço eletrônico: licitacao@saae.com.br, encaminhando:
- a) Cartão CNPJ;
 - b) Contrato social e alterações/Requerimento Empresarial/Certificado MEI
 - c) Cópia de documento pessoal do sócio majoritário;
 - d) Requerimento simples de solicitação destinado ao setor de licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás, devidamente assinado pelo proprietário.

20.17.1. A certidão mencionada acima, também poderá ser solicitada diretamente no setor de licitações, na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás, localizada na Rua A, S/N, Quadra 01, Lote 21, Bairro Ouro Preto, Canaã dos Carajás, Pará, CEP: 68.537-000;

20.17.2. Em caso de solicitação por terceiros, será necessário apresentar instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida com poderes para requerer tal documento.

20.17.3. O Cadastro autárquico de Empresas Punidas - CAEP/SAAE é um banco de dados criado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás para registrar as empresas que,

possuem penalidades em execuções contratuais anteriores, visando afastar a participação de empresas que mesmo após penalizadas continuam participando de licitações promovidas pela autarquia e embaraçando constantemente os certames promovidos pela entidade.

20.17.4. A Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro autárquico de Empresas Punidas - CAEP/SAAE deverá constar nos documentos de habilitação.

20.18. Constatada a existência de sanção que impeça a participação – seja por registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS ou no Cadastro autárquico de Empresas Punidas - CAEP/SAAE - a comissão reputará o licitante impossibilitado de participação, por falta de condição.

21. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

21.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, em até 24 (vinte e quatro) horas, para os funcionários relativos aos itens 02 e 03 do lote 02, 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	150
2	Marreta oitavada 1500g	150
3	Machadinha 600g	150
4	Martelo de borracha 450g	150
5	Alicate universal 8" isolado 1000V	150
6	Torques amador 12"	150
7	Alicate bomba d'água 10	150
8	Talhadeira	150
9	Ponteiro	150
10	Chave de fenda ponta chata 3/16x4"	150
11	Chave de fenda ponta chata 1145"	150
12	Chave de fenda ponta chata 5/16x5"	150
13	Chave de fenda ponta cruzada 3116x4"	150
14	Chave de fenda ponta cruzada 1/4x6"	150
15	Chave de fenda ponta cruzada 5/16x6"	150
16	Chave fixa 6x7mm	150
17	Chave fixa 8x9mm	150
18	Chave fixa 10x11 mm	150
19	Chave fixa 12x13mm	150
20	Chave fixa 14x15mm	150
21	Chave fixa 16x17mm	150
22	Chave fixa 18x19mm	150
23	Chave fixa 20x22mm	150

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria: 013/2020 - SAAE
CRA/PA:14679

24	Pé de Cabra Simples 500mm	150
25	Nível de alumínio anodizado 14"	150
26	Trena 5m	150
27	Esquadro 12"	150
28	Prumo 500g	150
29	Broxa retangular	150
30	Pistola para tubo de silicone	150
31	Serrote supercut 20"	150
32	Arco de serra fixo 12"	150
33	Jogo de lâminas para arco de serra 12"	150
34	Cinto para ferramentas com 12 bolsos	150
35	Bolsa para ferramentas 40 bolsos	150

22. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

22.1. O valor máximo proposto pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás para a execução total do objeto bem como os unitários permanecerão sigilosos até o fim da fase de lances do processo, nos termos do Art. 15 § 2º do Decreto Federal Nº. 10.024/2019, com vistas a obter a melhor propostas para a administração, assim, o valor será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da fase de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e demais informações para a elaboração das propostas.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos: Anexo I – Planilha descritiva e estimativa dos cargos.

Canaã dos Carajás (PA), 22 de setembro de 2022.

ELIEZER TEIXEIRA DOS SANTOS

Diretor Administrativo

Portaria N.º 013/2020-SAAE

Aprovado em

22/09/22

JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO

Diretor Geral

Portaria N.º. 265/2021-GB

ANEXO I – PLANILHA ESTIMATIVA (ORÇAMENTO SECRETO)

Lote 01 – Apoio em serviços administrativos		QUANT	UNID	P. UNIT	P. TOTAL
1	Supervisor Adm	72	Serviço		
2	Almoxarife	60	Serviço		
3	Vigia	360	Serviço		
4	Auxiliar administrativo	180	Serviço		
5	Auxiliar de serviços gerais	180	Serviço		
6	Leiturista	192	Serviço		
7	Assessor líder de equipe	48	Serviço		
8	Motorista Adm	48	Serviço		
TOTAL GERAL DO LOTE 01					

Lote 02 - Apoio operacional		QUANT	UNID	P. UNIT	P. TOTAL
1	Supervisor operacional	72	Serviço		
2	Apoio operacional	600	Serviço		
3	Auxiliar operacional	1200	Serviço		
TOTAL GERAL DO LOTE 02					

Eliezer Teixeira
Diretor Administrativo
Portaria 013/2020 - SAAE
CRA/PA:14679