

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços comuns e contínuo de cessão de mão de obra, viabilizando continuidade dos serviços públicos prestados pelo Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás.

2. JUSTIFICATIVA

Foram revogados alguns dispositivos na Lei Municipal de nº 245-A/2010, e a Lei Municipal de nº 225/2009, através da Lei Municipal de nº 859/2019, onde se altera, cria e extingue cargos do quadro efetivo e comissionado do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB a fim de adequar a disposição dos cargos à nova estrutura administrativa da Autarquia.

Diante da nova legislação em relação ao quadro de Cargos e Salário do IDURB e para a consecução dos serviços de competência da autarquia, se faz necessário o incremento de mais profissionais para a execução de atividades de meio, atendendo assim o escopo das atribuições exercidas pelo órgão. Cabe ressaltar que a PMCC – Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás passa por um grande momento de investimentos em infraestrutura e a cidade passa por grande aquecimento no que tange à edificações e ao mercado imobiliário, avanços significativos na Regularização fundiária Urbana, CTM – Cadastro técnico Multifinalitário, o que exige do IDURB muito esforço e avanços para conseguir acompanhar e atender com excelência essas demandas e desenvolvimento vigente da cidade, necessitando de profissionais, tornando-se assim necessário essa cessão de mão de obra de forma **temporária** para melhor andamento dos trabalhos na autarquia.

3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

3.1. TOPÓGRAFO CBO: 3123-05

O serviço de topógrafo consistirá em executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos; Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas e outros correlatos e/ou similares para o Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás - IDURB.

3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CBO: 4110-05

Auxiliar na execução de serviços gerais de escritório e de apoio administrativo; Auxiliar na organização de materiais de trabalho; Auxiliar no controle de recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes; Auxiliar os trabalhos de classificação e arquivo de papéis e documentos; Operar equipamentos típicos de escritório, incluindo microcomputadores, telefones, fac- símile, fotocopiadoras, fragmentadoras de papel e outros; Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas do IDURB, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e

endereço dos principais contatos internos e externos; Auxiliar no atendimento presencial de acordo com a agenda do IDURB; Auxiliar na organização da agenda de reuniões internas e externas e de viagens a serviço; Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo em reuniões de trabalho; Auxiliar na digitação de atas de reunião; Agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos, sob demanda; Repassar informações fornecidas por servidores efetivos, referentes a assuntos diversos não caracterizados como atividade exclusiva dos ocupantes de cargos efetivos; Notificar a vigilância sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; Auxiliar na digitação de textos, na confecção de planilhas de cálculo e apresentações de slides; Auxiliar no suporte operacional para a inclusão de dados em sistemas eletrônicos utilizados pelo IDURB; Acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas eletrônicos utilizados pelo IDURB; Auxiliar na realização de estudos em matérias administrativas relacionados à área em que for alocado; Digitalizar e indexar documentos; Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza; Auxiliar no Atendimento à usuários e visitantes e telefones; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às carreiras e Planos de Cargos do IDURB.

3.3. AUXILIAR DE TOPOGRAFIA: CBO: 3123-20

O Serviço consistirá em: Auxiliar o topógrafo, nas medições, locações de área e organização; Auxiliar em tarefas de topografia com manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição; Auxiliar o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros, atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena, auxiliar o topógrafo no levantamento de dados no campo, utilizando prismas, miras ou balizas; Auxiliar em campo, na implantação de pontos de projeto, auxiliar nas locações de obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; e outros correlatos e/ou similares pertinentes à função para o Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB

3.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA: CBO 5143-20

O serviço de ASG - auxiliar de serviços gerais consistirá em limpeza geral e outros correlatos e/ou similares pertinentes à função nas dependências do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás - IDURB.

3.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL(VIGIA) CBO: 5173-30

O serviço de auxiliar de serviços de vigilância consistirá na guarda do prédio sede com ronda interna e externa e outros correlatos e/ou similares pertinentes à função nas dependências do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás - IDURB.

3.6. ENTREVISTADOR SOCIAL: CBO: 4241-30

Aplicar questionários e roteiros de pesquisa em ambiente externo ou interno, identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, preencher formulários de forma manual ou digital, coleta de documentos, visitas domiciliares in loco, coletar informações sociodemográficas e econômicas em domicílio, preencher planilhas (eletrônicas ou manuais) e outros instrumentos que lhe forem repassados, agendar entrevista domiciliar, esclarecer dúvidas, participar de mutirões e ações itinerantes, zelar e preservar sobre o sigilo das informações e também das que forem prestadas pelo usuário, operar sistemas online e web, outros correlatos e/ou similares pertinentes à função nas dependências do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás - IDURB

4. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Os profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ter concluído, no mínimo:

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Ensino médio completo.
- **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA:** Ensino médio completo.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA:** Ensino fundamental.
- **ENTREVISTADOR SOCIAL:** Ensino médio completo.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL(VIGIA):** Ensino fundamental.
- **TOPÓGRAFO:** curso em Topografia, agrimensura ou Tecnólogo em agrimensura ou topografia e apresentar a comprovação de experiência na atividade e os equipamentos: GPS Geodésico NAVCOM - Modo RTK, RTK modelo T-20 e Estação total, os quais a autarquia é proprietária.

A comprovação da escolaridade de cada empregado pela CONTRATADA deverá ser realizada no ato da contratação, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

5. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA, QUANTIDADE, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO BASE

5.1 Estimativa de Custo:

5.1.1 – O Valor máximo proposto pelo Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – Pará, para execução total dos serviços bem como os unitários permanecerão em sigilo até o fim da fase de lance do processo, nos termos do art. 15 § 2º do Decreto Federal, com vistas a obter melhor proposta para a administração, assim, o valor se tornará público apenas com o encerramento da fase de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para elaboração de propostas.

5.1.2 – A Contratada deverá apresentar as planilhas de custo e formação de preços, conforme modelos na planilha anexa (**Anexo II**), nas quais deverão constar, as taxas e valores dos encargos sociais, trabalhistas e tributos, de acordo com a legislação vigente e a respectiva convenção coletiva de trabalho da categoria dos empregados no Estado do Pará;

5.1.3 – As planilhas de composição de custo e formação de preços total, devem ser fornecidas de forma resumida, de acordo como modelo **Anexo II**.

5.1.4 – Além das planilhas de custo e formação de preços, deverá a Contratada apresentar:

5.1.4.1– planilha demonstrativa de custo dos uniformes a serem fornecidos aos seus funcionários;

5.1.4.2 - planilha resumo, com o valor do salário mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual conforme modelo do **Anexo II**;

5.2- A estimativa de custo prevista para pagamento do salário **base de cada categoria, não poderá ser reduzido**, devendo ser considerado como piso salarial da categoria, conforme fonte: www.salario.com.br – Novo CAGED/eSocial/empregador Web – Atualização Novembro de 2022.

5.3- O valor máximo proposto foi obtido através da estimativa de salário base de cada categoria, conforme fonte: www.salario.com.br – Novo CAGED/eSocial/empregador Web – Atualização Novembro de 2022 e pesquisa de mercado atribuído os encargos sociais e BDI.

5.4. **O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao previsto na planilha e incluso seu valor na planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo II.**

5.6- Estimativa de quantidade de profissionais.

ITEM	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	CATEGORIA	JORNADA DE TRABALHO
1	5	Auxiliar Administrativo	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)
2	2	Auxiliar de serviços gerais e limpeza	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)
3	2	Topógrafo	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)
4	4	Auxiliar de Topografia	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)
5	6	Entrevistador social	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)
6	4	Auxiliar de serviços de segurança patrimonial(vigia)	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)

OBS: os valores salariais das categorias deverão estar compatíveis com o piso salarial da categoria, conforme fonte: www.salario.com.br – Novo CAGED/eSocial/empregador Web – Atualização Novembro de 2022.

5.7- Nos valores de **salário base** de cada categoria acima descritos, **não** estão inclusos os **encargos sociais, insumos, tributos e BDI, nem o custo de uniformes**, que deverão ser calculados conforme planilhas em Anexos.

5.8 – Deverão ser computados no custo total para a categoria de **TOPOGRAFO, AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, ENTREVISTADOR SOCIAL** valor referente à **30 horas extras mensais**, para atendimento de demandas operacionais em horários excepcionais à critério do IDURB, para melhor desenvolvimento das atividades.

5.8.1 – A medição mensal referente às horas extras que porventura venham à ser efetuadas pela categoria de TOPOGRAFO, AUXILIAR DE TOPOGRAFIA e ENTREVISTADOR SOCIAL não deverão ultrapassar o limite de 30 horas mensais, e mesmo compondo o custo total por servidor só serão pagas as horas extras realmente comprovadas em boletim de medição e folha de ponto de cada funcionário.

5.8.2 – Caso não seja realizada nenhuma hora extra mensal, o valor a ser pago à empresa serão somente aos custos de salário base, encargos e outras obrigações previstas neste termo de referência.

5.9 – Para o Cargo de **Auxiliar de serviços de segurança patrimonial(vigia)**, além do auxílio alimentação previsto conforme este termo de referência, **deverá ser computado no valor a ser apresentado, o valor relativo ao fornecimento diário (meio dia e a noite) de alimentação (marmitex) aos prestadores de serviço na sede do IDURB**, totalizando 60 marmitex, uma vez que os mesmos não poderão sair do posto de trabalho durante seu expediente.

5.10 – A quantidade de funcionários no trabalho inicial, será inferior ao total previsto acima. Será acrescida de acordo com o que se fizer necessário.

6. MODELO DE UNIFORMES

A CONTRATADA cuidará para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos, fornecidos às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pelo IDURB e conter as seguintes características básicas:

6.1 Os uniformes a serem fornecidos aos empregados estarão sujeitos à prévia aprovação do fiscal do contrato, que observará os requisitos básicos de qualidade, boa apresentação e os padrões adotados pelo IDURB;

6.2 A Contratada deverá manter seu pessoal sempre uniformizado e identificando-os mediante crachás com fotografia recente;

6.3 A CONTRATADA fica obrigada a fornecer uniformes aos seus empregados nas quantidades e especificações indicadas abaixo, para cada funcionário colocado à disposição da CONTRATANTE:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CATEGORIA	REFERÊNCIA
Camiseta em malha fria, com proteção UV, cor Azul, com manga longa, com o logotipo do IDURB no lado superior esquerdo.	3 (três) por semestre	Topógrafo e Auxiliar de Topografia e Entrevistador Social	Descrever a empresa que faz os uniformes, ou similar.
Camiseta em algodão, Gola Pólo, cor Branca, com manga curta, com o logotipo do IDURB no lado superior esquerdo.	3 (três) por semestre	Auxiliar administrativo e auxiliar de Serviços Gerais	Descrever a empresa que faz os uniformes, ou similar.
Calça em brim ou Jeans, com ou sem elástico, cor azul, bolso na frente e bolso atrás.	3 (três) por semestre	Topógrafo e Auxiliar de Topografia	Descrever a empresa que faz os uniformes, ou similar.
Calça Jeans, cor azul, bolso na frente e bolso atrás.	3 (dois) por semestre	Auxiliar administrativo, auxiliar de Serviços Gerais e limpeza, Vigia e Entrevistador social	Descrever a empresa que faz os uniformes, ou similar.
Botas pretas em Couro	2 (dois) por semestre	Topógrafo, Auxiliar de Topografia, auxiliar de Serviços Gerais e limpeza e Entrevistador social	Descrever a marca, ou similar
Botas de borracha cano longo para serviços de	1 (um) por semestre	auxiliar de Serviços Gerais e limpeza	Descrever a marca, ou similar

limpeza			
---------	--	--	--

1. A substituição dos uniformes ocorrerá nos períodos indicados acima ou quando solicitado, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado;
2. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato;
3. Os uniformes não poderão ser cobrados dos funcionários nem descontados de seus salários.

7. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

Para a aquisição em tela será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Declaração para os devidos fins legais que a licitante conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior juntamente com a CAT (certidão de acervo técnico), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, que apresentem no mínimo as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato, objeto contratual, itens e quantitativos executados e outras que entenda necessária;

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

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

A contratada juntamente com seu responsável técnico deverá possuir registro ou inscrição nas seguintes entidades profissionais;

- I. Comprovante de registro ou inscrição de no mínimo 01 (um) responsável técnico no Conselho Regional de Administração (C.R.A) da região a que estiver vinculada à empresa;
- II. Certificado de responsabilidade técnica, expedido pelo Conselho Regional de Administração da licitante, indicando o responsável técnico legal pela empresa;
- III. Alvará de Habilitação expedido pelo Conselho Regional de Administração da sede da licitante;
- IV. Comprovante de Registro e quitação da empresa no Conselho Regional de Administração (C.R.A) da região a que estiver vinculada à empresa;
- V. Comprovante de registro de no mínimo 01 (um) técnico em segurança do trabalho devidamente registrado junto ao Ministério do trabalho;
- VI. Apresentação de atestado técnico por execução de serviço com características semelhantes ao do objeto licitado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração / CRA;
- VII. A empresa deverá apresentar detalhamento de todos os EPI'S (Equipamentos de proteção individual) que serão utilizados para a execução da prestação dos serviços e o emprego delas para cada serviço e função específica.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada pela Diretoria Administrativa e Financeira do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB.

A presença da fiscalização da Autarquia não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 10.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para o Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB.
- 10.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato.
- 10.3. Substituir às suas expensas, todo funcionário que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões exigidos.
- 10.4. Substituir às suas expensas, todo funcionário que esteja gozando férias;
- 10.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo causado por funcionário colocado à disposição do IDURB.
- 10.6. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do prazo de entrega do contratado.
- 10.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato.
- 10.8. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo

órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e a qualidade na proposta.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 11.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o termo de referência, seus anexos, as cláusulas contratuais e a sua proposta;
- 11.2. Avaliar as aptidões dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aquele que julgar inapto para a execução dos serviços contratados;
- 11.3. Proibir a utilização da mão-de-obra contratada em atividades alheias às especificadas neste Termo de Referência e que não estejam de acordo com as funções da categoria;
- 11.4. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos de uso de telefone, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da CONTRATADA;
- 11.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 11.6. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;
- 11.7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 11.8. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA, local para guarda de uniformes, e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 11.9. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;
- 11.10. Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 11.11. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo acordado, o valor resultante da aquisição dos serviços, na forma estabelecida no edital e seus anexos;
- 11.12. Definir o quantitativo de pessoal necessário para o desempenho das atividades inerentes ao serviço;
- 11.13. Solicitar a empresa contratada, nos prazos previstos, a documentação referente ao seu pessoal;
- 11.14. Supervisionar, rotineiramente, a observância das normas de segurança e higiene de trabalho;
- 11.15. Notificar a empresa, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução dos serviços prestados pelos funcionários da empresa contratada.
- 11.16. Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas;

11.17. Sempre que necessário, convocar a Contratada, se for o caso, para esclarecimentos e negociações, visando os interesses das partes;

12. Obrigações da CONTRATADA:

12.1. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão de obra nos respectivos postos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

12.2. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários 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, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

12.3. Alocar os colaboradores que irão desenvolver os serviços contratados, somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada.

12.4. Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos dois anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os ocupantes dos postos de serviços;

12.5. Submeter à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos telefones residenciais, celulares, dos postos e os respectivos endereços dos locais de trabalho e residenciais, comunicando qualquer alteração;

12.6. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:

1. - fotografia recente;
2. - tipo sanguíneo/ fator Rh,
3. - endereço, telefone residencial; e
4. - cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da carteira de identidade, CPF, carteira de habilitação cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT),
5. - atestado de saúde ocupacional (ASO),
6. - comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP; e

12.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços.

12.8. Fornecer obrigatoriamente refeição aos seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor facial do vale -refeição deverá ser compatível com os valores pagos pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS - PA (IDURB) e PMCC (prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás – PA) e não inferior à **(R\$ 750,00/Mês)**;

- 12.9. Manter os empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela CONTRATADA;
- 12.10. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa será descontada das faturas seguintes da contratada ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais;
- 12.11. Fica vedado a Contratada permitir aos seus empregados, fazerem-se acompanhar por terceiros nos veículos da Contratante, sem expressa autorização desta. A comprovação de inobservância face à mencionada proibição, facultará a aplicação das medidas legais cabíveis;
- 12.12. Proibir a utilização dos telefones instalados na CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- 12.13. Indicar preposto responsável pela solução de assuntos relativos aos seus empregados, devendo este comparecer à sede da contratante, sempre que solicitado, visando à solução de pendências;
- 12.14. Substituir imediatamente o empregado por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 12.15. Fornecer, de uma só vez, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a todos os ocupantes de postos de serviços, vale alimentação ou auxílio-alimentação integral no mês;
- 12.16. Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:
 - 12.16.1. Apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;
 - 12.16.2. Instruir os seus empregados a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus postos de trabalho.
 - 12.16.3. Conversar com o(s) funcionário(s) da CONTRATANTE somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades;
 - 12.16.4. Treinar ou promover treinamentos, às suas expensas, para os empregados que executarão os serviços contratados;
 - 12.16.5. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo 2 por semestre;
 - 12.16.6. Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários;
 - 12.16.7. Efetuar a reposição imediata de mão-de-obra nos Postos, em eventual ausência, não sendo permitida a dobra de jornada;
 - 12.16.8. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

- 12.16.9. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;
- 12.16.10. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;
- 12.16.11. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 12.16.12. Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 12.16.13. Observar aos seus funcionários a terminante proibição de permanecer nas dependências da Contratante após o horário de trabalho; coibir que transitem em trajas menores; fazer compra ou transportar volumes a pedido de qualquer pessoa; organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;
- 12.16.14. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 12.16.15. Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;
- 12.16.16. Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da CONTRATANTE, a serem apontadas pelo órgão fiscalizador, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 12.16.17. Preservar e manter o IDURB à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços a serem contratados, responsabilizando -se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

13. PENALIDADES

Em caso de erro de execução do contrato, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante ou a Contratada está sujeita às sanções dispostas em Lei e nos termos do contrato acertado entre as partes

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. A prestação dos serviços será realizada por postos de trabalho, mediante a utilização de profissionais treinados, mantidos à disposição da contratante durante os horários fixados e constantes no anexo Demonstrativo;

- 14.2. Cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na metodologia aplicada para cada categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
15. **O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao previsto na planilha e incluso seu valor na planilha de Custos e Formação de Preços – Anexos II.**

Manfredo Amaral Viana
Diretor Administrativo e Financeiro
Portaria n.º 160/2021