

## Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços nº 20238500

Processo Administrativo nº 0061/2022-IDURB

Pregão Eletrônico (SRP) nº 004/2022

No dia 20 de Janeiro de 2023, O **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**, com sede Av. São João, s/nº Qd. 41-C, Bairro Jardim Europa I, CEP: 68.537-000 no município de Canaã dos Carajás – Pará, representado neste ato pelo Sr. Alisson Barbosa Milhomem, Presidente da Autarquia, considerando o julgamento do **Processo Administrativo Licitatório de nº 0061/2022-IDURB e Pregão Eletrônico (SRP) nº 004/2022**, com objeto para **contratação de empresa especializada em 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**. RESOLVE registrar os preços ofertados pela Beneficiária da Ata, a empresa **K S S CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº **33.285.163/0001-17**, situada à Rua Manaus, s/nº Quadra 04 Lote 11 – Sala 01, CEP. 68.537-000 Bairro Vale dos Sonhos no município de Canaã dos Carajás - PA, Fone/Fax/E-mail: [kss.servicossolucoes@gmail.com](mailto:kss.servicossolucoes@gmail.com), neste ato representada pela Senhora Kassia Silva Santana, inscrita no CPF (MF) nº 020.389.752-80, RG nº 6330030 PCII/PA de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital e anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no vigente Decreto que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no Art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal nº 686, de 05 de agosto de 2013, e das demais normas legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO: A presente Ata tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em 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. DOS PREÇOS E QUANTITATIVOS: Os preços registrados e as quantidades máximas a serem contratados por meio de contratos derivados desta Ata de Registro de Preços, previstos na legislação vigente, são os que seguem:

ITEM	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	CATEGORIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR MENSAL
1	5	<b>Auxiliar Administrativo</b>	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)	R\$ 27.478,33
2	2	<b>Auxiliar de serviços gerais e limpeza</b>	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)	R\$ 9.894,62
3	2	<b>Topógrafo</b>	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)	R\$ 19.931,83
4	4	<b>Auxiliar de Topografia</b>	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)	R\$ 31.599,04

MISSÃO - IDURB

Trabalhar a regularização fundiária e a normatização das edificações, proporcionando a harmonia com o meio ambiente.

Avenida São João, QD 41 C, Jardim Europa, Canaã dos Carajás - PA, CEP 68537-000

5	6	<b>Entrevistador social</b>	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)	R\$ 24.457,02
6	4	<b>Auxiliar de serviços de segurança patrimonial(vigia)</b>	8 horas diárias (carga horaria semanal de 40 horas)	R\$ 43.226,04

2.2. Essas quantidades são as estimativas máximas das necessidades e/ou possibilidades anuais dos produtos e ou serviços objeto desta Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**, na contratação da totalidade dos itens e nem das quantidades indicadas.

2.3. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços dependerão da disponibilidade orçamentária e financeira, da necessidade e da liberação do setor competente por parte do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**.

2.4. As especificações dos serviços do objeto e as demais condições de execução são aquelas estabelecidas no Termo de Referência (**Anexo I**) do Edital e na proposta apresentada pela Beneficiária da Ata.

2.5. A localização precisa, os prazos e as condições específicas dos serviços estarão indicados na ordem de serviços. A ser emitida pelo **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**, quando da efetiva aquisição dos produtos.

3. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: O Registro de Preços será formalizado por intermédio desta Ata de Registro de Preços e nas condições previstas no Edital.

3.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

3.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, O **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS** não será obrigado a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada preferência em igualdade de condições à Beneficiária da Ata.

3.3. A Beneficiária da Ata terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinar o(s) contrato(s), retirar a ordem de compra e ou serviço, ou a nota de empenho, contados da convocação, nesse sentido, do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**.

3.4. Durante o prazo estabelecido no item anterior, e antes da assinatura desta, devera a Beneficiária da Ata se optante pelo regime de tributação do Simples Nacional, apresentar protocolo de comunicação de sua exclusão à Receita Federal do Brasil.

3.5. A Beneficiária da Ata convocada que não comparecer para assinar o(s) contrato(s), retirar a ordem de compra e ou serviço, ou a nota de empenho, no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas no Edital.

4. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Será permitida a adesão de órgãos não participantes desta Ata, até o limite individual de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados e, na totalidade das adesões, até o quintuplo dos quantitativos registrados, conforme legislação vigente.

5. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS: Os preços registrados nesta Ata de Registro de Preços serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses da data de recebimento das

propostas.

Após esse período os preços serão reajustados com base no reajuste de preços ocorrido no mercado, mediante comprovação através de documentos oficiais.

5.1. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo, cujos preços foram registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto à Beneficiária da Ata, observadas às disposições legais.

5.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará a Beneficiária da Ata para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observados as disposições legais.

5.3. Frustrada a negociação, a Beneficiária da Ata será liberada do compromisso assumido.

5.4. Na hipótese anterior, o órgão gerenciador convocará os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a Beneficiária da Ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar a Beneficiária da Ata do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da ordem de compra, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da aquisição mais vantajosa.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS: A Beneficiária da Ata terá seu registro cancelado quando:

6.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

6.2. Não retirar a ordem de compra e ou serviço, ou nota de empenho ou não assinar o contrato no prazo estabelecido pelo **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**, sem justificativa aceitável;

6.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993 ou no Art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

6.5. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade superior do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**.

6.6. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS: As condições gerais dos serviços, tais como especificações, os prazos, as obrigações do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS** e da Beneficiária da Ata, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital da licitação e seus anexos, em especial o Termo de Referência, e na proposta apresentada pela Beneficiária da Ata.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente Ata de Registro de Preços em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas



pelas representantes das partes, **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS** e Beneficiária da Ata.

Canaã dos Carajás - Pará, 20 de Janeiro de 2023.

**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**

Alisson Barbosa Milhomem

Portaria-GP nº 267/2021

**CONTRATANTE**

**K S S CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA**

CNPJ nº 33.285.163/0001-17

Beneficiária da ATA



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás



Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços, celebrada entre o Município de CANAÃ DOS CARAJÁS e as Empresas cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização da licitação na modalidade PREGÃO Nº 0061/2022-IDURB.

Empresa: KSS CONSTRUTORA E SERVIÇOS EIRELI; C.N.P.J. nº 33.285.163/0001-17, estabelecida à R MANAUS QUADRA04 LOTE 11 SALA 01, VALE DOS SONHOS, Canaã dos Carajás PA, representada neste ato pelo Sr(a). WANDERSON SOUSA DOS SANTOS, C.P.F. nº 004.001.542-42.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	TOPOGRÁFO 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.	MÊS	12.00	9.965,917	119.591,00
00003	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- simile, 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.	MÊS	12.00	5.495,667	65.948,00
00008	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA: CBO: 3123-20 O Serviço consistirá em: Auxiliar o topógrafo, nas	MÊS	12.00	7.899,760	94.797,12



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás



	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			
00012	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA: CBO 5143-20 MÊS 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.	12.00	4.947,310	59.367,72
00014	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (VIGI MÊS A) 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.	12.00	6.114,255	73.371,06
00018	ENTREVISTADOR SOCIAL: CBO: 4241-30 MÊS 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.	12.00	7.204,340	86.452,08
00002	TOPOGRAFO CBO: 3123/05 MÊS 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.	12.00	9.965,917	119.591,00
00004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CBO: 4110/05 MÊS 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	12.00	5.495,590	65.947,08



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás



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.

00005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CBO: 4110.05 MÊS 12.00 5.495,590 65.947,08

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.

00006 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CBO 4110-05 MÊS 12.00 5.495,598 65.947,18

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



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás



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.

00007 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CBO: 4110-05. MÊS 12.00 5.495,600 65.947,20

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, fotocopadoras, 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.

00009 AUXILIAR DE TOPOGRAFIA: CBO 3123-20 MÊS 12.00 7.899,777 94.797,32

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



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás



	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			
00010	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA CBO: 3123-20 MÊS 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	12.00	7.899,777	94.797,32
00011	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA CBO 3123-20 MÊS 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	12.00	7.899,760	94.797,12
00013	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA: CBO: 5143-2 MÊS 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.	12.00	4.947,333	59.368,00
00015	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL(VIGI MÊS A) 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.	12.00	6.114,333	73.372,00
00016	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL(VIGI MÊS A): 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.	12.00	6.114,333	73.372,00
00017	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL(VIGI MÊS A): 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.	12.00	6.114,333	73.372,00
00019	ENTREVISTADOR SOCIAL: CBO: 4241-30. MÊS 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	12.00	7.204,340	86.452,08



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás



00020	ENTREVISTADOR SOCIAL: CBO: 4241 30 MÊS 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	12.00	7.204,340	86.452,08
00021	ENTREVISTADOR SOCIAL: CBO 4241-30 MÊS 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	12.00	7.204,340	86.452,08
00022	ENTREVISTADOR SOCIAL CBO: 4241-30 MÊS 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	12.00	7.204,340	86.452,08
00023	ENTREVISTADOR SOCIAL CBO 4241-30 MÊS 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	12.00	7.204,340	86.452,08
			VALOR TOTAL R\$	1.879.042,68