

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. UNIDADES REQUISITANTES

#### 1.1. UNIDADE INSTRUTORA: GETER- GERENCIA DE TERCEIRIZAÇÃO

#### 1.2. UNIDADE DEMANDANTE: UNIDADE DE NEGÓCIO METROPOLITANA OESTE - UNMTO

**2. DO OBJETO:** Dispensa de Licitação para Contratação de empresa para prestação de serviços, sistemáticos e continuados, de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades de apoio administrativo, comercial e operacional na Unidade de Negócio Metropolitano Oeste - UNMTO, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência.

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade Dispensa, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de execução indireta: empreitada por preço global.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A Unidade de Negócio Metropolitano Oeste – UNMTO abrange uma área com cerca de 131 quilômetros quadrados, atendendo a uma população projetada de aproximadamente 777.936 habitantes, onde estão implantadas 299.526 ligações de água e 149.760 ligações de esgoto.

Com as mudanças que ocorrem continuamente num país em desenvolvimento como o nosso, somadas ao crescimento da nossa empresa, tanto em infraestrutura como em extensão de cobertura de rede de água, rede de esgoto e número geral de clientes, fez com que a nossa demanda de mão de obra terceirizada aumentasse.

Listamos abaixo as principais atividades e mudanças no cenário interno e externo da Cagece, que justificam a necessidade de mão de obra terceirizada para a UNMTO:

- Compromisso mais efetivo da Cagece com a redução das perdas na distribuição de água;
- Criação da Supervisão de Combate às Perdas na Distribuição de Água no ano de 2020;
- Aumento dos trabalhos diários pelo compromisso com a universalização do saneamento, além de outras mudanças demandadas e previstas no novo marco legal do saneamento (Lei nº 14.026 de 15 de julho de 2020).
- Aumento na demanda de serviços solicitados pelos nossos clientes;
- Aumento no número de clientes, referente a novas ligações de água e novas ligações de esgoto;
- Aumento da cobertura de rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto;
- Aumento na demanda de projetos de saneamento;
- Aumento da demanda de gestão e medição de contratos de serviços;
- Aumento da necessidade de fiscalização de serviços de campo para monitoramento da qualidade dos trabalhos realizados;
- Aumento na demanda dos serviços administrativos (almoxarifado, gestão de frota, medições de contratos de mão de obra, processos de gestão financeira e contabilidade, demandas de infraestrutura e T.I.);
- Aumento das demandas de processos judiciais;
- Necessidade de melhorias e manutenções contínuas na estrutura da sede administrativa da UNMTO, para segurança e qualidade do ambiente de trabalho.

Justificamos, portanto, a solicitação das referidas vagas num novo contrato de serviço de mão de obra terceirizada, para assegurar a capacidade da UNMTO de atingir metas e melhorar continuamente a prestação dos serviços ofertados pela nossa empresa para os nossos clientes, conforme diretrizes do Planejamento Estratégico da Cagece.

#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1.	Serviços, sistemáticos e continuados, de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades de apoio administrativo, comercial e operacional na Unidade de Negócio Metropolitan Oeste - UNMTO, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência.	UNIDADE	01

Obs: Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

##### 4.1. Especificação Detalhada:

**Serviços, sistemáticos e continuados, de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades de apoio administrativo, comercial e operacional na Unidade de Negócio Metropolitan Oeste - UNMTO, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência.**

Subitens	CATEGORIA(S)	CÓDIGO CBO	CARGA HORARIA SEMANAL	QUANTIDADES
1.1.	Agente Administrativo II	4110-10	44 horas	04
1.2.	Agente Administrativo III	4110-10	44 horas	05
1.3.	Agente Comercial II	4110-10	44 horas	22
1.4.	Agente Comercial II - Periculosidade	4110-10	44 horas	27
1.5.	Agente Comercial III	4110-10	44 horas	02
1.6.	Assistente Comercial	5201-10	44 horas	16
1.7.	Assistente Comercial - Periculosidade	5201-10	44 horas	01
1.8.	Assistente Administrativo Financeiro I	4110-10	44 horas	03
1.9.	Assistente Administrativo Financeiro II	4110-10	44 horas	05
1.10.	Assistente de Engenharia	3121-05	44 horas	04

1.11.	Auxiliar de Engenharia	3121-05	44 horas	03
1.12.	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	44 horas	02
1.13.	Eletricista II	9511-05	44 horas	01
1.14.	Pedreiro	7152-10	44 horas	01
<b>TOTAL</b>				<b>96</b>

Obs: Considerando a essencialidade dos serviços prestados pela Cagece à população cearense e de acordo com a convenção coletiva de trabalho Seacec/Seeaconce 2023/2024, cláusula 28º - Jornada de Trabalho, adotamos a carga horária de 44 horas semanais nos contratos de mão de obra desta Companhia.

#### 4.1.1. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Agente Administrativo II:

##### Requisitos gerais

- ✓ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas, atendimento a clientes;
- ✓ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;

##### Principais Atividades

- ✓ Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- ✓ Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais;
- ✓ Executar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, material, patrimonial, transporte, contábil e financeira;
- ✓ Executar serviços gerais de escritório, tais como: controlar malotes, classificar documentos e correspondências, receber e protocolar processos, transcrever dados, prestar informações, organizar arquivos, fichários, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender às necessidades administrativas;
- ✓ Digitalizar ou digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros documentos, conforme orientação;
- ✓ Zelar pela aparência e arrumação dos materiais e equipamentos, visando uma fácil localização, conservação e aproveitamento de espaço;
- ✓ Executar serviços de apoio à comunicação;
- ✓ Participar da elaboração de lay-out de publicações legais;
- ✓ Participar de clipping de jornais;
- ✓ Participar de realização de eventos e montagens de estandes;
- ✓ Controlar contratos, realizar medições, cadastrar notas fiscais, elaborar planilhas de orçamentos e relatórios diversos;
- ✓ Acompanhar e controlar os serviços de segurança, limpeza e conservação;
- ✓ Acompanhar a utilização da frota de veículo;
- ✓ Controlar o consumo de materiais;

- ✓ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como de sua área de trabalho, estação de trabalho e viaturas quando forem utilizadas, não afixando papéis, fotos, cartazes ou outros, sem a devida autorização por parte Cagece e somente em locais indicados;
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.2. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Agente Administrativo III:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas, atendimento a clientes;
- ✓ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;

##### **Principais Atividades**

- ✓ Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento e orientações;
- ✓ Digitalizar ou digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros documentos, conforme orientação;
- ✓ Zelar pela aparência e arrumação dos materiais e equipamentos, visando uma fácil localização, conservação e aproveitamento de espaço;
- ✓ Executar serviços de apoio à comunicação;
- ✓ Participar da elaboração de lay-out de publicações legais;
- ✓ Participar de clipping de jornais;
- ✓ Participar de realização de eventos e montagens de estandes;
- ✓ Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- ✓ Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- ✓ Emitir pareceres técnicos;
- ✓ Levantar as condições de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Acompanhar e controlar o envio e recebimento de malotes que contenham documentos do interesse da Cagece;
- ✓ Acompanhar e controlar os serviços de segurança, limpeza e conservação;
- ✓ Acompanhar a utilização da frota de veículo;
- ✓ Controlar o consumo de materiais;
- ✓ Analisar, mensalmente, os relatórios do controle operacional emitidos pelos núcleos;
- ✓ Acompanhar e registrar os lançamentos contábeis dentro das normas vigentes;

- ✓ Controlar contratos, realizar medições, cadastrar notas fiscais, elaborar planilhas de orçamentos e relatórios diversos;
- ✓ Controlar e acompanhar as ordens de abastecimento;
- ✓ Verificar os pedidos das áreas de compra com fundo rotativo;
- ✓ Administrar o Centro de Treinamento, agendando salas para reuniões e seminários, fornecendo apoio logístico e técnico a cursos e instalando equipamentos audiovisuais;
- ✓ Fornece suporte a viagens técnicas da empresa;
- ✓ Elaborar material didático para cursos e treinamentos;
- ✓ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como de sua área de trabalho, estação de trabalho e viaturas quando forem utilizadas, não afixando papeis, fotos, cartazes ou outros, sem a devida autorização por parte Cagece e somente em locais indicados;
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.3. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Agente Comercial II:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;
- ✓ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;

##### **Principais Atividades**

- ✓ Localizar e cadastrar imóveis;
- ✓ Cadastrar hidrômetros, leituras de campo não processadas por micro-coletor e rotas de campo;
- ✓ Atender clientes e registrar reclamações relativas a erros de contas, solicitações de serviços e alterações de cadastro;
- ✓ Gerar Ordens de Serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes;
- ✓ Elaborar e controlar a distribuição dos serviços;
- ✓ Verificar as ligações cortadas, suprimidas, clandestinas, executadas/não faturadas e faturadas/não executadas;
- ✓ Verificar as extensões, derivações e ampliações de ramais;
- ✓ Verificar consumo presumido e medido;
- ✓ Analisar as ocorrências mecânicas e comerciais;
- ✓ Verificar os serviços de campo;
- ✓ Manter controle das áreas com abastecimento suspenso;
- ✓ Suspender faturamento de esgoto através do sistema PRAX;
- ✓ Reativar as ligações de esgoto através do sistema PRAX;

- ✓ Receber e protocolar processos;
- ✓ Calcular lote e complemento;
- ✓ Realizar e avaliar a classificação de economia;
- ✓ Preencher BCI com utilização de tabela;
- ✓ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como de sua área de trabalho, estação de trabalho e viaturas quando forem utilizadas, não afixando papéis, fotos, cartazes ou outros, sem a devida autorização por parte Cagece e somente em locais indicados;
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.4. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Agente Comercial II – Periculosidade:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;
- ✓ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;

##### **Principais Atividades**

- ✓ Localizar e cadastrar imóveis;
- ✓ Cadastrar hidrômetros, leituras de campo não processadas por micro-coletor e rotas de campo;
- ✓ Atender clientes e registrar reclamações relativas a erros de contas, solicitações de serviços e alterações de cadastro;
- ✓ Gerar Ordens de Serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes;
- ✓ Elaborar e controlar a distribuição dos serviços;
- ✓ Verificar as ligações cortadas, suprimidas, clandestinas, executadas/não faturadas e faturadas/não executadas;
- ✓ Verificar as extensões, derivações e ampliações de ramais;
- ✓ Verificar consumo presumido e medido;
- ✓ Analisar as ocorrências mecânicas e comerciais;
- ✓ Verificar os serviços de campo;
- ✓ Manter controle das áreas com abastecimento suspenso;
- ✓ Suspender faturamento de esgoto através do sistema PRAX;
- ✓ Reativar as ligações de esgoto através do sistema PRAX;
- ✓ Receber e protocolar processos;
- ✓ Calcular lote e complemento;
- ✓ Realizar e avaliar a classificação de economia;
- ✓ Preencher BCI com utilização de tabela.

- ✓ Fiscalização de imóveis cortados;
- ✓ Aplicar e Regularizar Termo de ocorrência.
- ✓ Acompanhamento de obras;
- ✓ Acompanhamento de equipes operacionais;
- ✓ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como de sua área de trabalho, estação de trabalho e viaturas quando forem utilizadas, não afixando papeis, fotos, cartazes ou outros, sem a devida autorização por parte Cagece e somente em locais indicados;
- ✓ Conduzir motocicletas oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.5. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Agente Comercial III:**

##### **Requisitos gerais:**

- ✓ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;
- ✓ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas e comerciais;

##### **Principais atividades:**

- ✓ Atender ao público;
- ✓ Realizar visitas em porta a porta;
- ✓ Digitar dados;
- ✓ Aplicar e Regularizar Termo de ocorrência.
- ✓ Localizar e cadastrar imóveis;
- ✓ Cadastrar hidrômetros, leituras de campo não processadas por micro-coletor e rotas de campo;
- ✓ Atender clientes e registrar reclamações relativas a erros de contas, solicitações de serviços e alterações de cadastro;
- ✓ Gerar Ordens de Serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes;
- ✓ Elaborar e controlar a distribuição dos serviços;
- ✓ Verificar as ligações cortadas, suprimidas, clandestinas, executadas/não faturadas e faturadas/não executadas;
- ✓ Verificar as extensões, derivações e ampliações de ramais;
- ✓ Verificar consumo presumido e medido;
- ✓ Analisar as ocorrências mecânicas e comerciais;
- ✓ Manter controle das áreas com abastecimento suspenso;
- ✓ Suspender faturamento de esgoto através do sistema PRAX;
- ✓ Reativar as ligações de esgoto através do sistema PRAX;
- ✓ Receber e protocolar processos;

- ✓ Realizar e avaliar a classificação de economia;
- ✓ Preencher BCI com utilização de tabela;
- ✓ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como de sua área de trabalho, estação de trabalho e viaturas quando forem utilizadas, não afixando papéis, fotos, cartazes ou outros, sem a devida autorização por parte Cagece e somente em locais indicados;
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.6. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente Comercial:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;
- ✓ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas e comerciais;

##### **Principais Atividades**

- ✓ Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento em serviços aos componentes das equipes de trabalho;
- ✓ Acompanhar a operação e manutenção aos equipamentos utilizados na sua área de atuação;
- ✓ Analisar e aprimorar as informações fornecidas pelos núcleos operacionais;
- ✓ Analisar os serviços existentes nos sistemas da Cagece, e proceder a distribuição dos mesmos quando pendentes para as equipes executoras, pelo aplicativo OS Mobile;
- ✓ Manter contato com os clientes para agendamento de serviços;
- ✓ Subsidiar a elaboração de normas, rotinas, procedimentos e fluxos das atividades;
- ✓ Emitir pareceres técnicos;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do elenco de grandes consumidores;
- ✓ Analisar e desenvolver ações voltadas para a melhoria qualitativa e quantitativa do faturamento e arrecadação, para a redução de ligações inativas e factíveis, para a implantação, atualização e manutenção do cadastro operacional de rede e clientes, do macro sistema distribuidor;
- ✓ Acompanhar levantamento de dados para emissão de faturamento e refaturamento;
- ✓ Conduzir negociação junto aos clientes em débito;
- ✓ Participar da definição na política de corte;
- ✓ Acompanhar o cronograma de prazos de execução e remessa de faturamento e arrecadação;
- ✓ Analisar e acompanhar o movimento de cadastro, preenchimento e alterações nos Boletins de Cadastro de Imóveis, e serviços de digitação com o posterior acerto da crítica;
- ✓ Acompanhar, in loco, todas as unidades móveis;
- ✓ Acompanhar os indicadores de desempenho.



- ✓ Demandar Ordens de Serviços relativos a reclamações e ou solicitações dos clientes;
- ✓ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como de sua área de trabalho, estação de trabalho e viaturas quando forem utilizadas, não afixando papéis, fotos, cartazes ou outros, sem a devida autorização por parte Cagece e somente em locais indicados;
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.7. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente Comercial - Periculosidade:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;
- ✓ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas e comerciais;

##### **Principais Atividades**

- ✓ Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento em serviços aos componentes das equipes de trabalho;
- ✓ Atender clientes e registrar reclamações relativas a erros de contas, solicitações de serviços e alterações de cadastro;
- ✓ Gerar Ordens de Serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes;
- ✓ Elaborar e controlar a distribuição dos serviços;
- ✓ Verificar as ligações cortadas, suprimidas, clandestinas, executadas/não faturadas e faturadas/não executadas;
- ✓ Fiscalização de imóveis cortados;
- ✓ Aplicar e Regularizar Termo de ocorrência;
- ✓ Acompanhamento de obras;
- ✓ Acompanhamento de equipes operacionais;
- ✓ Acompanhar a operação e manutenção aos equipamentos utilizados na sua área de atuação;
- ✓ Analisar os serviços existentes nos sistemas da Cagece, e proceder a distribuição dos mesmos quando pendentes para as equipes executoras;
- ✓ Manter contato com os clientes para agendamento de serviços;
- ✓ Subsidiar a elaboração de normas, rotinas, procedimentos e fluxos das atividades;
- ✓ Emitir pareceres técnicos;
- ✓ Analisar e desenvolver ações voltadas para a melhoria qualitativa e quantitativa do faturamento e arrecadação, para a redução de ligações inativas e factíveis, para a implantação, atualização e manutenção do cadastro operacional de rede e clientes, do macro sistema distribuidor;
- ✓ Acompanhar levantamento de dados para emissão de faturamento e refaturamento;

- ✓ Conduzir negociação junto aos clientes em débito;
- ✓ Participar da definição na política de corte;
- ✓ Acompanhar o cronograma de prazos de execução e remessa de faturamento e arrecadação;
- ✓ Analisar e acompanhar o movimento de cadastro, preenchimento e alterações nos Boletins de Cadastro de Imóveis, e serviços de digitação com o posterior acerto da crítica;
- ✓ Acompanhar, in loco, todas as unidades móveis;
- ✓ Acompanhar os indicadores de desempenho.
- ✓ Demandar Ordens de Serviços relativos a reclamações e ou solicitações dos clientes;
- ✓ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como de sua área de trabalho, estação de trabalho e viaturas quando forem utilizadas, não afixando papeis, fotos, cartazes ou outros, sem a devida autorização por parte Cagece e somente em locais indicados;
- ✓ Conduzir motocicletas oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.8. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente Administrativo/Financeiro I:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Ensino médio concluído;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas, atendimento a clientes;
- ✓ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;

##### **Principais Atividades**

- ✓ Orientar e executar atividades das rotinas administrativa e financeira, preenchendo formulários, providenciando pagamentos.
- ✓ Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- ✓ Emitir pareceres técnicos;
- ✓ Levantar as condições de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Acompanhar e controlar o envio e recebimento de malotes que contenham documentos do interesse da Cagece;
- ✓ Acompanhar e controlar os serviços de segurança, limpeza e conservação;
- ✓ Acompanhar a utilização da frota de veículo;
- ✓ Controlar o consumo de materiais;
- ✓ Acompanhar e registrar os lançamentos contábeis dentro das normas vigentes;
- ✓ Controlar contratos, realizar medições, cadastrar notas fiscais, elaborar planilhas de orçamentos e relatórios diversos;
- ✓ Controlar e acompanhar as ordens de abastecimento;

- ✓ Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- ✓ Executar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, material, patrimonial, transporte, contábil e financeira;
- ✓ Planejar, Orientar e executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- ✓ Elaborar e acompanhar planilhas e cronograma físico-financeiros;
- ✓ Desenvolver atividades pertinentes a SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade da Cagece;
- ✓ Acompanhar o desempenho do Sistema de Gestão, de modo a contribuir para a melhoria contínua, que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado;
- ✓ Executar tarefas correlatas de igual complexidade e, ocasionalmente, de maior e menor complexidade de acordo com a necessidade do serviço.
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.9. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente Administrativo/Financeiro II:**

##### **Requisitos gerais:**

- ✓ Ensino médio concluído;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas, atendimento a clientes;
- ✓ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;

##### **Principais atividades:**

- ✓ Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando equipamentos e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- ✓ Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- ✓ Acompanhar e controlar o envio e recebimento de malotes que contenham documentos do interesse da Cagece;
- ✓ Acompanhar e controlar os serviços de segurança, limpeza e conservação;
- ✓ Acompanhar a utilização da frota de veículo;
- ✓ Acompanhar e registrar os lançamentos contábeis dentro das normas vigentes;
- ✓ Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- ✓ Executar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, material,

patrimonial, transporte, contábil e financeira;

- ✓ Planejar, Orientar e executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- ✓ Desenvolver atividades pertinentes a SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade da Cagece;
- ✓ Acompanhar o desempenho do Sistema de Gestão, de modo a contribuir para a melhoria contínua, que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado;
- ✓ Executar tarefas correlatas de igual complexidade e, ocasionalmente, de maior e menor complexidade de acordo com a necessidade do serviço.
- ✓ Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamentos e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- ✓ Controlar contratos e realizar medições, cadastrar notas fiscais, elaborar planilhas de orçamentos e relatórios diversos;
- ✓ Operar os sistemas integrados da Cagece, tais como: protocolo, requisição de material, transporte, solicitação de adiantamentos e prestação de contas;
- ✓ Elaborar e acompanhar planilhas e cronograma físico-financeiros;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ou inerentes ao cargo.
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.10. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente de Engenharia:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Certificado de Nível Técnico em Instituição reconhecida pelo MEC – concluído.
- ✓ Conhecimentos básicos em informática: editores de texto, planilha eletrônica e apresentações;

##### **Principais Atividades**

- ✓ Preparar RE (Resumo de Empreendimentos);
- ✓ Preparar QCI (Quadro de Composição de Investimentos) elaborando quadro comparativo deste com o contrato;
- ✓ Acompanhar obras de água;
- ✓ Realizar medições de campo, registrando a memória de cálculo e medição de contratos;
- ✓ Preparar Relatório de Acompanhamento Físico de obras, incluindo a elaboração de gráficos;
- ✓ Calcular Nota de Serviço;
- ✓ Verificar e acompanhar serviços de topografia e demais serviços auxiliares de engenharia;
- ✓ Elaborar desenho de obra, de planta de rede, overlays, detalhes de nós, perfis e fichas de interferências utilizando o AutoCAD;
- ✓ Auxiliar na Análise de propostas de licitação;
- ✓ Acompanhamento de licitações de obras de sistema de abastecimento de água, fazendo

orçamentos, auxiliando na análise de propostas e demais atividades relacionadas;

- ✓ Elaborar aditivo de valores ao contrato, readequação de valores do contrato, realinhamento de preços do contrato, medição de contrato, consolidação de orçamento para licitação.
- ✓ Acompanhar obras de reforma e construção civil.
- ✓ Elaboração de layout predial;
- ✓ Levantamento de quantitativos para elaboração de orçamento;
- ✓ Pesquisa de novos materiais para os serviços de construção civil e padronização predial.
- ✓ Elaboração de cronograma físico-financeiro.
- ✓ Leitura de projetos de cobertura, instalações e estruturas para fiscalização.
- ✓ Emitir ordem de serviço específica;
- ✓ Formatar aditivos de prazo, de valor e de serviços, readequando planilhas e formatando justificativas técnicas, quando necessário;
- ✓ Fazer acompanhamento de controle de obras;
- ✓ Realizar e acompanhar o controle operacional;
- ✓ Fazer acompanhamento do Sistema de Controle de Empreendimento;
- ✓ Verificar qualidade e potabilidade da água;
- ✓ Controlar a distribuição dos produtos químicos;
- ✓ Elaborar desenhos em CAD de ampliação e substituição de redes de distribuição de água, de redes coletoras de esgoto, de instalações de hidrantes, de instalações prediais, de peças (detalhamento em 3D);
- ✓ Elaborar orçamentos de projetos de água e esgoto;
- ✓ Realizar levantamento topográfico para elaboração de projetos;
- ✓ Fazer acompanhamento de pressões, com atualização de mapas de controle, através do CECOP.
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.11. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Engenharia:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Certificado de conclusão de nível técnico em Instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática: editores de texto, planilha eletrônica, apresentações e AutoCAD.

##### **Principais Atividades**

- ✓ Formatar cadastro de contratos para medições;
- ✓ Acompanhar obras de água;
- ✓ Realizar medições de campo, registrando a memória de cálculo e medição de contratos;
- ✓ Preparar Relatório de Acompanhamento Físico de obras, incluindo a elaboração de gráficos;

- ✓ Calcular Nota de Serviço;
- ✓ Verificar e acompanhar serviços de topografia e demais serviços auxiliares de engenharia;
- ✓ Executar moldagem de corpo de prova, qualificação de processos de soldagem e de soldadores, e demais ensaios destrutivos e não-destrutivos;
- ✓ Fornece resultados das análises;
- ✓ Elaborar desenho de obra, de planta de rede, overlays, detalhes de nós, perfis e fichas de interferências utilizando o AutoCAD;
- ✓ Auxiliar na Análise de propostas de licitação;
- ✓ Acompanhamento de licitações de obras de sistema de abastecimento de água, fazendo orçamentos, auxiliando na análise de propostas e demais atividades relacionadas;
- ✓ Elaborar aditivo de valores ao contrato, readequação de valores do contrato, realinhamento de preços do contrato, medição de contrato, consolidação de orçamento para licitação.
- ✓ Acompanhar obras de reforma e construção civil.
- ✓ Elaboração de layout predial;
- ✓ Visita técnica e análise situação predial;
- ✓ Levantamento de quantitativos para elaboração de orçamento;
- ✓ Pesquisa de novos materiais para os serviços de construção civil e padronização predial.
- ✓ Elaboração de cronograma físico-financeiro.
- ✓ Leitura de projetos de cobertura, instalações e estruturas para fiscalização.
- ✓ Emitir ordem de serviço específica;
- ✓ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como de sua área de trabalho, estação de trabalho e viaturas quando forem utilizadas, não afixando papeis, fotos, cartazes ou outros, sem a devida autorização por parte Cagece e somente em locais indicados;
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.12. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Serviços Gerais:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Ensino fundamental I concluído;

##### **Principais Atividades**

##### **Serviços Gerais:**

- ✓ Transportar materiais, tais como: materiais do almoxarifado, móveis, equipamentos, entulho, lixo e realizar serviço de capatazia;
- ✓ Limpar e organizar o ambiente;
- ✓ Executar serviços de jardinagem;

- ✓ Auxiliar na manutenção eletromecânica, nos serviços de encanador e de pedreiro.

#### **Copa:**

- ✓ Preparar e distribuir água, café, chás, sucos, refeições, lanches, entre outros;
- ✓ Zelar pela organização e conservação da copa, bem como dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, limpando-a e mantendo-a em ordem.

#### **Faxina e Zeladoria:**

- ✓ Manter todas as dependências em perfeita higiene e condições de uso, lavando e/ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, recolhendo o lixo, reabastecendo banheiros com material de limpeza e higiene;
- ✓ Zelar pelas condições de coleta, acondicionamento e destino do lixo;
- ✓ Guardar e manter o controle de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
- ✓ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade.
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.13. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Eletricista II:**

##### **Requisitos gerais:**

- ✓ Ensino fundamental II concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Curso profissionalizante no SENAI ou escola equivalente.

##### **Principais Atividades:**

- ✓ Executar serviços de manutenção de instalações elétricas em redes de baixa, média e alta tensão;
- ✓ Ajustar, montar, instalar, executar manutenção e reparos nas instalações e equipamentos elétricos, eletrônicos, de máquinas, motobombas, telecomunicações e rádio comunicação;
- ✓ Orientar e executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos hidráulicos e mecânicos de grande porte que operam em baixa, média e alta tensão;
- ✓ Emitir pareceres técnicos;
- ✓ Elaborar cadastro técnico de máquinas e equipamentos eletromecânicos;
- ✓ Formar um arquivo de catálogos e informações técnicas, projetos, etc;
- ✓ Adequar oficina eletromecânica existente às necessidades da UN;
- ✓ Propor a aquisição de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias à execução de manutenção;
- ✓ Definir estoque de peças e material sobressalente para manutenção;
- ✓ Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- ✓ Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores,

etc;

- ✓ Instalar redes elétricas, telefônicas e outros;
- ✓ Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;
- ✓ Inspecionar e reparar sistemas elétricos tais como: aparelhos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, eletrodomésticos e outros;
- ✓ Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

#### **4.1.14. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Pedreiro:**

##### **Requisitos gerais**

- ✓ Ensino fundamental I concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ✓ Curso profissionalizante no SENAI ou escola equivalente.

##### **Principais Atividades**

- ✓ Executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir;
- ✓ Confeccionar e recuperar caixa de alvenaria para usos gerais;
- ✓ Executar obras civis.
- ✓ Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais.
- ✓ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

## **5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

5.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos próprios (código da fonte de recurso: 70) da CAGECE.

## **6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

6.1. Os serviços, objeto do contrato serão realizados nas dependências da contratante sito a Rua 729, S/N – Conjunto Ceará. Cep: 60.532-020. Fortaleza-CE.

## **7. DO PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será efetuado no 30º (trigésimo) dia contado da data da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A.

7.1.1. Identificadas desconformidades em algum documento necessário ao pagamento, a contratada terá 5 (cinco) dias para reapresentá-lo. Na hipótese de ser ultrapassado este prazo, os 30 (trinta) dias citados no item 7.1 somente começarão a contar a partir da data de entrega do último documento requerido.

7.1.2. Para fins de averiguação pela CAGECE da manutenção das condições de habilitação, a contratada deverá instruir o pedido de pagamento com a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos



Municipais, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.1.2.1. A ausência de quaisquer das certidões referidas no subitem 7.1.2, apesar de não se constituir em causa impeditiva do pagamento, conforme art. 100, item 6 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE, ensejará a instauração de processo administrativo para a aplicação de sanção, tendo em vista possível descumprimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

7.2. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.3. O percentual de provisionamento previsto no Grupo B da tabela de encargos sociais será devido no primeiro ano do contrato, no percentual máximo de 2,4324% (dois inteiros e quatro mil trezentos e vinte e quatro milésimos por cento), sendo este reduzido, no caso de prorrogação para 1/10 do percentual da proposta definitiva, nos termos da Lei nº 12.506/2011, excetuando-se as multas referentes às rubricas B3 e B6, as quais devem ser consideradas integralmente.

7.4. Para fazer jus ao pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade, a contratada deverá realizar, às suas expensas, e apresentar à contratante, no prazo de 60 (sessenta) dias contatos a partir da vigência do contrato, laudo pericial comprovando a caracterização e a classificação das atividades, em consonância com o artigo 195 da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT, podendo ser objeto de repactuação do contrato, para exclusão ou redução da respectiva rubrica, caso seja constatada a sua não incidência.

7.5. A ausência da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.6. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados a apresentação mensal da folha de pagamento dos funcionários com os comprovantes; listagem e comprovante de pagamento do vale alimentação, vale transporte, plano de saúde, GEFIP e conectividade social, guias e comprovantes do FGTS, INSS, PIS, COFINS, CSLL, rescisões de trabalho e guia com comprovante de pagamento do FGTS correspondente.

7.7. Nos casos de eventuais antecipações de pagamentos, haverá desconto de 1% (um por cento) ao mês “pro rata die”, acrescido da última taxa mensal do CDI disponível na data do pedido de antecipação pela contratada, calculado a partir da data do vencimento e da data do efetivo pagamento, conforme art. 100, item 3 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

7.8. Nas hipóteses de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela Cagece, o valor devido deve ser acrescido de juros de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês “pro rata die” e atualização financeira pela última taxa mensal do CDI disponível na data do pagamento, calculado a partir da data do vencimento e da data do efetivo pagamento, conforme art. 100, item 4 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

7.9. Em caso do não pagamento das rubricas previstas nos subitens 7.5 e 7.6 acima, bem como de outras verbas inadimplidas, naquilo que não for alcançada pela conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, a contratante fica autorizada a proceder à retenção de valores a que porventura faça jus a contratada, até o limite da inadimplência, e a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela empresa contratada, conforme art. 102, 1, a, v do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

7.9.1. Quando do encerramento contratual, a contratada deverá comprovar o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados estão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem a interrupção do contrato de trabalho, devendo a contratante, até que ocorra referida comprovação, reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los

para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a contratada não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme artigo 102, itens 6 e 7 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

7.10. As repactuações, revisões, atualizações por atraso de pagamento ou por outras razões, compensações financeiras e qualquer outro direito patrimonial relativo ao período do contrato que não forem solicitadas durante a vigência do contrato são objeto de preclusão com a assinatura do termo aditivo de prorrogação ou renovação ou com o encerramento do contrato, de acordo com artigo 107, item 6 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

7.11. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

## 8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CAGECE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada, nos termos do art. 83 da Lei nº 13.303/2016, e do art. 109 do Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece, as seguintes penalidades:

8.1.1. Advertência;

8.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	(%)	Base de cálculo
8.1.2.1.	Não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário;	0,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.2.	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme manchado ou sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por funcionário;	0,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.3.	Não fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, para as categorias previstas, por funcionário;	0,4% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.4.	Não fornecer o crachá de identificação, por funcionário.	0,4% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.5.	Não zelar pelas instalações, equipamentos e materiais da CAGECE, por item.	0,4% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.6.	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.7.	Não substituir o empregado que se conduza de modo impróprio ou não atenda às necessidades da CONTRATANTE, por funcionário	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.8.	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pela CONTRATANTE, por funcionário.	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.9.	Não fornecer EPIs e EPCs (Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos) aos seus funcionários e não impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por	1,6% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO

	funcionário e por ocorrência.		
8.1.2.10.	Não efetuar pagamento das diárias na data avençada, por funcionário.	1,6% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.11.	Não entregar os vale-transporte e/ou vale-alimentação nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	3,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.12.	Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por funcionário e por ocorrência.	3,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.13.	Não efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	3,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.14.	Não cumprir as demais obrigações contratuais não mencionadas nesta tabela de infrações/ multas.	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.15.	Atraso pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (obs.: até o máximo de 2% (dois por cento))	0,07% do contrato	VALOR TOTAL DO CONTRATO
8.1.2.16.	Não assinar o contrato, desistir de executar o objeto, ou na hipótese de rescisão contratual não motivada pela CAGECE.	20% do contrato	VALOR TOTAL DO CONTRATO

8.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos, observando o previsto no art. 109, item 2, do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

8.2. Nos casos em que a falta imputada a contratada seja qualificada como atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, conforme o Artigo 5º da Lei nº.12.846/2013, o processo administrativo deve seguir as regras da Lei nº. 12.846/2013 e do Decreto Estadual n. 33.951/2021 que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Ceará a Lei Anticorrupção, conforme disposto no art. 110, item 2 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

8.3 A CAGECE dará publicidade da sanção administrativa para registro no Cadastro de Fornecedores do Estado.

8.4. A multa pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à contratada em razão do contrato em que ocorreu a aplicação da multa ou de outros contratos firmados entre a CAGECE e a contratada, aplicando-se a compensação prevista nos artigos 368 e seguintes do Código Civil, conforme art. 109, item 6, "g" do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

8.4.1. Se não for possível o pagamento da multa nos termos acima, a contratada recolherá a multa por meio de depósito bancário, podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome da CAGECE, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

8.5. Quando as multas aplicadas não cobrirem os prejuízos causados à CAGECE, poderá ser exigida indenização suplementar, considerando a multa como o mínimo de indenização, conforme art. 109, item 6, "f" do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

8.6. A multa poderá ser aplicada com outras sanções conforme previsto no art. 83, § 2º da Lei nº 13.303/2016, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

8.7. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;

9.2. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.3. Autorizar a contratante, fornecendo os cálculos e os documentos necessários, a realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.3.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes

9.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.4.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.5. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à CAGECE, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a CAGECE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

9.6.1. Para o cumprimento do previsto neste subitem, será concedido o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da notificação.

9.7. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal em-

pregado para execução contratual. A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CAGECE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

9.8. A contratada é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários, inclusive considerando eventuais benefícios fiscais que faça jus. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

9.8.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

9.8.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito. (atendendo as orientações dos Acórdãos TCU nº 3.037/2009-Plenário, nº 1.696/2010-2ª Câmara, nº 1.442/2010-2ª Câmara, nº 387/2010-2ª Câmara e nº 2622/2013-Plenário).

9.9. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CAGECE, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.10. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CAGECE.

9.11. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e demais normas do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e a medicina do trabalho, conforme Anexo C deste Termo, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

9.12. Cadastrar-se e manter atualizado cadastro da Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE para fins de gestão de contratos e efetivação de pagamento, disponível no endereço eletrônico <https://www.cagece.com.br/portal-do-fornecedor>.

9.13. Respeitar a legislação relativa à disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados, mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental e outros, conforme § 1º do art. 32 da Lei 13.303/2016.

9.14. Apresentar mensalmente junto à CAGECE no prazo máximo de cinco dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante ou com o Governo do Estado do Ceará, sendo também de responsabilidade da contratada, o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere a contratante. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a contratada vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante.

9.15. Apresentar a CAGECE, em até 10 (dez) meses contados do início de cada período aquisitivo do(s) colaborador(es), a escala de férias dos empregados que estiverem a sua disposição, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

9.16. Instalar em prazo máximo de 30 (trinta) dias, escritório em Fortaleza a contar da celebração do contrato.

9.17. Observar os ditames do Código de Conduta e Integridade da Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE, disponível em <https://www.cagece.com.br/wp-content/uploads/2019/01/Cagece-Codigo-de-Conduto.pdf>.

- 9.18. Cumprir a Política de Dados Pessoais da Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE, disponível em <https://www.cagece.com.br/politica-de-privacidade/>.
- 9.19. Observar a vedação de contratação de pessoas para prestação de serviço que sejam cônjuges, companheiros, ou que possuam parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade até o terceiro grau com empregado público que possua função gratificada ou com ocupante de cargo em comissão na Companhia.
- 9.20. Dar cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, que dispõe sobre a Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 9.21 Disponibilizar a(s) vaga(s) destinada(s) ao cumprimento da Lei nº 15.854/2015 e suas alterações, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 32.042/2016, observando a disponibilidade de vaga(s) para todas as categorias constantes no item 4 do Anexo I – Termo de Referência.
- 9.22. Encaminhar mensalmente, respectivamente, à CISPE/SAP e à SPS, a folha de frequência dos presos e egressos e/ou jovens do sistema socioeducativo contemplados com a reserva de vagas.
- 9.23. Fazer cumprir as jornadas de trabalho estipuladas pela legislação vigente.
- 9.24. Utilizar no desempenho de suas atividades equipes bem treinadas e aptas para executar as tarefas especificadas no item 4 deste Termo de Referência. Neste sentido, a contratada é obrigada a manter treinado cada profissional objetivando o desempenho perfeito da equipe como um todo e a correta execução do serviço.
- 9.25. Substituir no prazo de 24 horas da solicitação formal, integrante da equipe que por qualquer motivo não possa desempenhar adequadamente sua função.
- 9.26. Executar perfeitamente os serviços, dentro dos horários estabelecidos pela cagece, através de pessoas idôneas e tecnicamente capacitadas, assumindo total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios colocados à disposição para execução dos serviços. Obriga-se ainda, indenizar a cagece, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados aos seus sistemas, equipamentos, instalações, móveis, utensílios e bens, quer sejam eles praticados por empregado, preposto ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá aos danos causados a terceiros.
- 9.27. Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos no objeto deste Termo de Referência.
- 9.28. Atender as solicitações da cagece para a prorrogação do turno contratado, cabendo-lhe a adoção das providências pertinentes junto aos Sindicatos ou às Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego.
- 9.29. Recrutar e contratar a mão de obra especializada em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CAGECE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões e transferências.
- 9.30. Disponibilizar preposto específico para o contrato capaz de lhe representar perante a cagece, responsabilizando-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega (conforme o caso) de vale-transporte, vale-alimentação e fardas, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços.
- 9.31. Disponibilizar relógio de ponto ou cartão magnético para controlar a frequência dos funcionários envolvidos na execução do contrato, respondendo por todas as despesas de instalação/manutenção derivadas dos controles de frequência. A instalação/manutenção de qualquer equipamento de controle de ponto deverá ser acompanhada por técnico da área especialista (GESAM ADM).

9.32. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, em especial quanto aqueles a serem digitados e/ou processados, dedicando especial atenção à sua guarda.

9.33. Entregar aos empregados até o primeiro dia do mês da prestação dos serviços, todos os vales-transportes e vales-alimentação referentes ao mês em curso.

9.34. Efetuar o pagamento do salário dos terceirizados até o quinto dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, por meio de conta em banco comercial. A não obediência aos prazos preestabelecidos implicará a aplicação das penalidades previstas na legislação.

9.35. Efetuar se for o caso, o pagamento da diária e/ou do adiantamento de viagem até o dia anterior à realização da despesa;

9.36. Dar ciência a CAGECE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

9.37. Fornecer, até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, crachás de identificação para todos os terceirizados, conforme modelo da CAGECE no ANEXO B deste termo.

9.38. Apresentar mensalmente os seguintes documentos:

- a) Arquivo GFIP-SEFIP constando: Relação dos trabalhadores; Protocolo de envio de arquivos Conectividade Social; Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher a Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FAPS; Relatório analítico da GRF; Relatório de Compensações, quando houver;
- b) GPS- Guia de previdência e comprovante de pagamento, correspondente ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, excetuando o pagamento da primeira medição;
- c) FGTS- Guia do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, correspondente ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, excetuando o pagamento da primeira medição;
- d) Folha de Pagamento, correspondente ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, excetuando o pagamento da primeira medição;
- e) Declaração de Contabilidade Regular com data igual ou superior a emissão da Nota Fiscal.

9.39. Cumprir as demais disposições do art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE, nos prazos nele estipulados.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

10.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 13.303/2016.

10.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

10.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

10.6. Determinar o horário da realização dos serviços podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da contratante com observância das leis trabalhistas.

10.7. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciária e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

10.7.1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

10.7.2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

10.7.3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

10.7.4. aos depósitos do FGTS; e

10.7.5. ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.8. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

10.9. Reembolsar à contratada os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, diárias e outros conforme planilha aprovada pela SEPLAG.

10.10. Reembolsar os valores decorrentes de pagamentos de diárias, devidamente comprovados, em caso de indispensável deslocamento de funcionário da CONTRATADA a serviço em outra localidade diferente da sua lotação, na forma e condições estabelecidas na legislação pertinente e no valor estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva.

10.11. Receber e validar o cronograma de férias em tempo hábil para que a contratada emita os avisos e conceda as férias dentro dos prazos legais. Se houver necessidade a contratante poderá revisar o cronograma junto com o preposto e propor novo calendário.

10.12. Efetuar o pagamento dos serviços contratados de acordo com a planilha de custo, anexa neste termo, sendo a remuneração dos profissionais que prestarão serviços de responsabilidade exclusiva da Contratada, conforme legislação vigente.

10.13. Definir o dimensionamento da quantidade de equipes para cada tipo de serviço e alocação, considerando sempre o resultado mais otimizado.

10.14. Solicitar a substituição dos funcionários da contratada que, a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho.

10.15. Solicitar a contratada diária para viagem com antecedência de 48 horas, salvo os casos emergenciais, que serão pagos durante a viagem.

10.16. Notificar a contratada quando da ocorrência de atrasos de obrigações trabalhistas, de natureza salarial ou não, com um ou mais empregados terceirizados, para regularização da situação, sendo garantido o contraditório e a ampla defesa.

10.17. Comunicar ao Ministério Público do Trabalho os atrasos reiterados de pagamento por parte da CONTRATADA referentes a salários, contribuições previdenciárias, FGTS e demais obrigações inerentes a contratação, além de verbas rescisórias, quando estes não forem honrados pelas empresas até a data própria.

10.18. Quando da rescisão do contrato, a contratante deve verificar o efetivo pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.18.1. Informar à contratada que a garantia contratual somente será liberada mediante a comprovação de que houve o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria.

10.19. Efetuar o pagamento das obrigações trabalhistas diretamente aos empregados da contratada, no prazo de quinze dias, quando não for comprovada a quitação das respectivas obrigações por parte da contratada. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício, bem como não implicam na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO**

11.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um agente ou grupo de agentes da CAGECE que integram a unidade demandante, conforme art. 98, 3 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.



11.2. A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada, sistematicamente, pelo representante da contratante, conforme o estabelecido no modelo de Avaliação dos Serviços da Contratada, constantes no ANEXO A deste termo, dentro dos seguintes critérios:

- a) Desempenho excelente: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor ou igual a 100% ou maior ou igual a 90%.
- b) Desempenho bom: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor que 90% ou maior ou igual a 70%.
- c) Desempenho regular: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor que 70% ou maior ou igual a 50%.
- d) Desempenho ruim: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor que 50%.

11.3. O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste; Instrumento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.4. O resultado da Avaliação dos Serviços será informado à contratada mensalmente.

11.5. Após a Avaliação dos Serviços da Contratada, na forma do ANEXO A deste termo, caso alguma das condições abaixo seja verificada, o Contrato poderá ser rescindido, a critério da CAGECE.

11.5.1. Quando o resultado da avaliação da contratada apresentar desempenho final acumulado em 04 (quatro meses) menor que 70%.

11.5.2. Quando o resultado da avaliação da contratada apresentar desempenho menor ou igual a 50%, em duas avaliações consecutivas ou três intercaladas.

11.5.2.1. Quando o resultado da avaliação da contratada apresentar conceito “Não Atendido” ou “Raramente Atendido” nos quesitos salário e vale alimentação, em duas avaliações consecutivas ou três intercaladas, sem uma justificativa aceitável ou ação corretiva em andamento.

11.5.3. A contratada terá direito a defesa nos termos do art. 83, § 2º da Lei 13.303/16.

## **12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O prazo de vigência do contrato será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do dia seguinte ao término do contrato vigente, ou seja, 01 de novembro de 2023.

12.2. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 81 da Lei Federal nº13.303/2016 e nos arts. 105 a 107 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE, naquilo que for pertinente à espécie de dispensa.

12.3. A publicação resumida do contrato dar-se-á na forma do § 2º do art. 51 da Lei nº 13.303/2016 e no art. 90, item 8 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

12.4. O contrato poderá ser encerrado antes do prazo previsto, a critério da Cagece, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, caso o processo licitatório PE20220168 seja homologado.

## **13. PLANILHA DE PREÇOS POR CATEGORIAS**

13.1. Planilha de preço por categoria aprovada pela Secretária do Planejamento e Gestão do Ceará – SEPLAG-CE, com base na Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará e Sindicatos dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará 2023/2024: (CE000508/2023).



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ - CAGECE**

Objeto - Contratação de empresa para prestação de serviços, sistemáticos e continuados, de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades de apoio administrativo e comercial na Unidade de Negócio Metropolitan Oeste - UNMTO, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência deste edital

Gerência/Un: UNMTO - Unidade de Negócio Metropolitan Oeste

Órgão: Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE

Processo nº 43012.000160/2023-27

Modalidade: Pregão Eletrônico

**ANEXO I - PLANILHA DE PREÇOS BÁSICOS (mensal)**

CATEGORIA	QTD	S.B	PERIC.	ENC.SOC.	MONT.A	V.A (1)	CESTA BÁSICA (2)	V.T	FARDA	TX.ADM.	TRIB.	AUXILIO SAÚDE	EPI	MONT B.	A+B	CUST. TOTAL
1 Agente administrativo II	4	1.701,55	-	1.236,14	2.937,69	540,14	94,50	95,91	10,00	146,88	635,66	45,00	-	1568,10	4.505,79	18.023,15
2 Agente administrativo III	5	1.900,88	-	1.380,96	3.281,84	540,14	94,50	83,95	10,00	164,09	693,73	45,00	-	1631,41	4.913,24	24.566,22
3 Agente comercial II	22	1.779,56	-	1.292,82	3.072,38	540,14	94,50	91,23	10,00	153,62	658,39	45,00	19,23	1612,10	4.684,48	103.058,53
4 Agente comercial II - Periculosidade	27	1.779,56	533,87	1.680,66	3.994,09	540,14	94,50	91,23	10,00	199,70	819,22	45,00	19,23	1819,02	5.813,11	156.953,85
5 Agente comercial III	2	1.800,43	-	1.307,98	3.108,41	540,14	94,50	89,97	10,00	155,42	664,46	45,00	19,23	1618,73	4.727,14	9.454,29
6 Assistente comercial	16	2.589,33	-	1.881,10	4.470,44	540,14	94,50	42,64	10,00	223,52	894,26	45,00	19,23	1869,29	6.339,73	101.435,71
7 Assistente comercial - Periculosidade	1	2.589,33	776,80	2.445,44	5.811,57	540,14	94,50	42,64	10,00	290,58	1128,27	45,00	19,23	2170,37	7.981,93	7.981,93
8 Assistente Administrativo Financeiro I	3	2.589,33	-	1.881,10	4.470,44	540,14	94,50	42,64	10,00	223,52	894,26	45,00	-	1850,06	6.320,50	18.961,51
9 Assistente Administrativo Financeiro II	5	3.672,41	-	2.667,94	6.340,34	540,14	94,50	-	10,00	317,02	1213,45	45,00	-	2220,11	8.560,46	42.802,29
10 Assistente de Engenharia	4	3.672,41	-	2.667,94	6.340,34	540,14	94,50	-	10,00	317,02	1213,45	45,00	19,49	2239,60	8.579,95	34.319,80
11 Auxiliar de engenharia	3	2.589,33	-	1.881,10	4.470,44	540,14	94,50	42,64	10,00	223,52	894,26	45,00	9,17	1859,23	6.329,67	18.989,02
12 Auxiliar de Serviços Gerais	2	1.337,24	-	971,48	2.308,72	540,14	94,50	117,77	10,00	115,44	529,55	45,00	56,95	1509,34	3.818,06	7.636,11
13 Eletricista II	1	1.900,88	570,26	1.795,24	4.266,39	540,14	94,50	83,95	10,00	213,32	865,52	45,00	128,19	1980,62	6.247,01	6.247,01
14 Pedreiro	1	1.701,55	-	1.236,14	2.937,69	540,14	94,50	95,91	10,00	146,88	635,66	45,00	65,68	1633,78	4.571,47	4.571,47
<b>556.000,88</b>																
<b>96</b>																
<b>Provisionamento (%) 14,80000 82.140,13 637.141,01</b>																
Planilha (Mensal) =	R\$	637.141,01														
Planilha (Global 06 meses) =	R\$	3.822.846,06														

TABELA DE TRIBUTOS	
Descrição	Percentuais (%)
ISS	5
COFINS	7,6
PIS	1,65
<b>TOTAL</b>	<b>14,25</b>

Obs.1: Planilha equalizada nos parâmetros máximos aceitos pela Administração Pública Estadual, para lançamento licitatório.

Obs.2: Planilha elaborada observando a Convenção Coletiva 2023/2024 de Asseio e Conservação (CE000508/2023).

**DESCRIÇÃO DAS VERBAS**

<b>SALÁRIO BASE:</b> piso estabelecido pela última Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria.
<b>PERICULOSIDADE:</b> salário base multiplicado pelo Adicional de Periculosidade (30%)(conforme o caso).
<b>ENCARGOS SOCIAIS:</b> Percentual máximo de 72,6482% devido sobre o somatório das verbas: salário base + adicional de periculosidade ou insalubridade + adicional noturno. Os encargos
<b>MONTANTE A:</b> somatório das verbas: salário base + periculosidade + insalubridade+ adicional noturno+ encargos sociais.
<b>VALE ALIMENTAÇÃO (VA):</b> valor de R\$ 24,80 (vinte e quatro reais e oitenta centavos), desconto de 1% de acordo com CCT SEACEC/SEACONCE.
<b>CESTA BÁSICA (CB):</b> valor de R\$ 94,50 (oitenta e oito reais e quatro centavos) de acordo com CCT SEACEC/SEACONCE.
<b>VALE TRANSPORTE (VT):</b> valor da tarifa do vale transporte vezes a quantidade de vales menos 6% (seis por cento) incidente sobre o salário base(conforme o caso).
<b>PLANO DE SAÚDE (PS):</b> valor e percentual de contribuição do empregador definidos em convenção.
<b>EPI:</b> equipamento de proteção individual
<b>TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (TX.ADM):</b> até 5% sobre o Montante "A".
<b>TRIBUTOS:</b> 14,25% sobre Montante "A" + VA + CESTA BÁSICA + VT + FARDA + TX. DE ADM/(1-TRIBUTOS)*TRIBUTOS
<b>MONTANTE B:</b> Somatório da TX. ADM. + VA + CESTA BÁSICA + VT + FARDA + TRIBUTOS + AUXILIO SAÚDE + EPI
<b>CUSTO UNITÁRIO:</b> SOMATORIO DO MONTANTE A + MONTANTE B.
<b>CUSTO TOTAL:</b> Custo unitário vezes a quantidade de profissionais da categoria.

OBS. 1: A planilha de composição de custos está cotada nos parâmetros máximos admitidos pela administração, devendo o órgão contratante repassar os tributos e encargos de acordo com a natureza jurídica da empresa e legislação vigente.

OBS. 2: Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços, com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales-alimentação, refeição e transportes, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato. É vedada alteração nos quantitativos das categorias definidas na planilha de preço, até o momento da celebração do contrato.

OBS. 3: As despesas decorrentes de auxílio creche e auxílio funeral, quando houver, serão pagas por meio de provisionamento.

**TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS – REFERENCIAL MÁXIMO**

<b>GRUPO A</b>	<b>Perc. (%)</b>
A1.Previdência Social	20,0000%
A2.FGTS	8,0000%
A3.Salário Educação	2,5000%
A4.SESI/SESC	1,5000%
A5.SENAI/SENAC	1,0000%
A6.INCRA	0,2000%
A7.Riscos Ambientais do Trabalho(RATxFAP)	6,0000% <sup>1</sup>
A8.SEBRAE	0,6000%
<b>TOTAL GRUPO "A"</b>	<b>39,8000%</b>
<b>GRUPO B</b>	<b>Perc. (%)</b>
B1.Aviso Prévio Indenizado	1,6825%
B2.Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,1346%
B3.Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,0538%
B4. Aviso Prévio Trabalhado	0,3926%
B5. Incidência do Grupo A sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,1563%
B6. Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0126%
<b>TOTAL GRUPO "B"</b>	<b>2,4324%</b>
<b>GRUPO C</b>	<b>Perc. (%)</b>
C1. Férias	8,3333%
C2. Ausência (C2.1. Ausências Legais)	2,2222%
C2. Ausência (C2.2. Licença Paternidade)	0,0208%
C2. Ausência (C2.3. Acidente de Trabalho)	0,0358%
C2. Ausência (C2.4. Afastamento Maternidade)	0,0335% <sup>2</sup>
C3. Incidência do Grupo "A" sobre o Grupo "C"	4,2369%
<b>TOTAL GRUPO "C"</b>	<b>14,8825%</b>
<b>GRUPO D</b>	<b>Perc. (%)</b>
D1.13º Salário	8,3333%
D2. Adicional de Férias (1/3 de Férias)	2,7778%
D3. Incidência do Grupo "A" sobre o Grupo "D"	4,4222%
<b>TOTAL GRUPO "D"</b>	<b>15,5333%</b>
<b>TOTAL DE ENC. SOCIAIS</b>	<b>72,6482%</b>

1. Deve ser ajustado de acordo com o RAT da empresa.

2.  $((4/12) \times \text{GRUPO A} \times 62,2\% \times 81,2\% \times ((1,86/31) / 12))$

Onde:

4 – Número de meses de licença – Maternidade do ano;

12 – Número de meses do ano;

62,20% – Percentual de mulheres férteis com idade a partir de 20 anos;

81,20% – Percentual relativo à fecundidade média calculada em 1,86 filho, dividido pelo período em idade fértil. Considerado de 18 a 49 anos (intervalo de 31 anos).

**TABELA DE TRIBUTOS**

Descrição	Percentuais (%)
ISS	5,00
COFINS	7,60
PIS	1,65
<b>TOTAL</b>	<b>14,25</b>

*OBS 1: o valor do RAT corresponde a alíquota constante na relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas. (Anexo V, Decreto nº 6.957/2009).*

#### **14. PROVISIONAMENTO:**

14.1. Deverá ser incluída a previsão de provisionamento para cobrir despesas abaixo, que só serão pagas se efetivamente ocorrer, até o limite do percentual indicado na planilha de composição de custos no **item 13**.

- HORA EXTRA - Salário base/220\*75%, conforme definido em convenção.
- HORA EXTRA DOMINGOS E FERIADOS - Salário base/220\*100%, conforme definido em convenção.
- REFLEXO SOBRE O REPOUSO SEMANAL REMUNERADO, conforme definido em convenção.
- ADICIONAL NOTURNO SOBRE A HORA EXTRA - Salário base/220\*21%, conforme definido em convenção.
- VALE LANCHE - R\$ 12,40 (doze reais e quarenta centavos), conforme definido em convenção.
- AUXILIO CRECHE- R\$ 235,59 (duzentos e trinta e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme definido em convenção coletiva.
- AUXILIO FUNERAL- valor equivalente a 03 (três) pisos salariais da categoria, na faixa que o empregado falecido estiver enquadrado, conforme definido em convenção coletiva.

#### **15. ANEXOS DESTE TERMO DE REFERENCIA**

**ANEXO A - DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA**

**ANEXO B - MODELO DE CRACHÁ**

**ANEXO C – SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO**

**ANEXO D - MODELOS DE FARDAMENTOS**

---

**Assinatura do Gerente**

### ANEXO A - DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

DATA		AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA			PERIODO
<b>GERÊNCIA AVALIADORA:</b>					
NOME:			MATRICULA:		
<b>CONTRATADA:</b>					
EMPRESA:		Nº DO CONTRATO		INICIO:	FIM:
Indicador	Peso	Descrição	Conceito	Pontuação	
Obrigações Contratuais	Contratos com EPI:45%	Efetua o pagamento dos salários até o 5º(quinto) dia útil.			
		Fornece os vales-alimentação sem atraso*			
	Contratos sem EPI: 55%	Realiza recolhimento dos impostos, previdência social, FGTS e todas as certidões legais exigidas no contrato*			
		Entrega os vales-transporte em dia			
		Forneceu as diárias na data avençada			
		Forneceu a farda completa na data prevista			
		Forneceu o crachá na data prevista			
		O Preposto atua de forma proativa e resolutiva, responsabiliza-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega de vale-transporte, vale-alimentação e fardas, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços.			
Segurança do Trabalho	Contratos com EPI: 10% Contratos sem EPI: 0%	Fornece os EPI's necessários à execução dos serviços, aplicando com prioridade ações corretivas e preventivas relacionadas com acidentes de trabalho.*			
Supervisão	10%	Atua com autonomia, segurança, iniciativa, criatividade, liderança e outras qualidades inerentes à boa supervisão*			
Competência	10%	Utiliza profissionais com aceitável nível de capacitação técnica, habilidades, atitudes, apresentação pessoal e pontualidade necessária à realização dos serviços prestados*			

Comunicação	15%	Demonstra nível aceitável de relacionamento e comunicação entre seus profissionais, bem como com os da contratante*		
Planejamento, organização e controle	10%	Apresenta capacidade de planejamento e controle na execução dos serviços solicitados*		
Resultado	100%			

### 1. Conceitos:

- Atendido (A) = peso individual total
- Parcialmente Atendido (PA) = peso individual total / 2
- Raramente Atendido (RA) = peso individual total / 3
- Não atendido (NA) = peso individual total = 0

### 2. Notas explicativas sobre a Avaliação dos Serviços da Contratada:

- Os itens com (\*) são obrigatórios.
- Os itens sobre fornecimento de fardamento e crachá serão avaliados até a data da entrega dos mesmos. No caso do crachá, será avaliado no primeiro mês do contrato ou até sua entrega e para o fardamento, a cada 06 (seis) meses ou até sua entrega.

### 3. Definições:

- Atendido (A) = quando a contratada atende na íntegra as cláusulas contratuais dentro do prazo previsto;
- Parcialmente Atendido (PA) = quando a contratada atende as cláusulas contratuais fora do prazo previsto e após recebimento de notificação por parte do gestor do contrato;
- Raramente Atendido (RA) = quando a contratada atende as cláusulas contratuais fora do prazo previsto e após o recebimento de reiteradas notificações por parte do gestor do contrato;
- Não atendido (NA) = quando a contratada não atende as cláusulas contratuais dentro do prazo previsto mesmo após vários recebimentos de notificações por parte do gestor do contrato.

## ANEXO B - MODELO DE CRACHÁ:



O material utilizado na confecção do crachá funcional de identificação, em PVC laminado e protegido por câmara superior de overlay, tamanho padrão internacional de cartões, espessura 0,76 mm, dimensão 54 x 86 mm, acompanha presilha metálica com alça leitosa para fixação.

## **ANEXO C – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

As previsões gerais contidas neste anexo são gerais para as questões de Medicina e Segurança do Trabalho. As condições individuais para a prestação dos serviços, tais como EPI, insalubridade, periculosidade etc, estão identificadas nas planilhas de custos.

### **RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA REFERENTES A SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR**

#### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. Cabe à empresa contratada cumprir, e fazer cumprir na execução de qualquer atividade, trabalho ou serviço solicitado pela contratante, observando rigorosamente as exigências da legislação vigente, quer sejam federais, estaduais e/ou municipais relativas à segurança, higiene e saúde do trabalho, principalmente aquelas pertinentes à Lei Nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977 e Portaria 3.214, de 8 de Junho de 1978, onde estão contidas as Normas Regulamentadoras - NRs.

1.2. Além da observância obrigatória anteriormente citada, a contratada também deverá obedecer a todas as normas, instruções, orientações, especificações e outras solicitações pertinentes à segurança, higiene e saúde do trabalho, estabelecidas pela CAGECE (contratante), visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e do trabalho.

1.3. A contratada deverá dimensionar seu SESMT conforme o Quadro II da NR-4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, tomando como referência o grau de risco “3”, o mesmo da CAGECE (contratante), ou “4”, no caso em que a atividade principal da contratada esteja enquadrada nesse risco.

1.4. Nos casos em que a Contratada não for legalmente obrigada a manter profissional especializado conforme o Quadro II, deverá a mesma designar ou contratar um profissional de Segurança e/ou Medicina do Trabalho (engenheiro, médico ou técnico) para cumprir as exigências da legislação vigente, de acordo com as características dos trabalhos que serão executados.

Nota: O SESMT da CAGECE (contratante), bem como qualquer preposto da CAGECE (contratante), poderá tomar qualquer medida preventiva ou corretiva que julgar necessária para manter a integridade física e prestar os primeiros socorros aos colaboradores da contratada.

#### **2. PROGRAMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE**

2.1. A Contratada deve elaborar os seguintes Programas de Segurança e Saúde do Trabalhador:

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR-09);
- Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT (NR-18);
- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO (NR-07).

2.2. Os programas deverão estar de acordo com as características dos trabalhos que serão executados, com ações que visem preservar a integridade física e mental dos colaboradores.

2.3. A Contratada deve submeter os Programas de Segurança e Saúde (PPRA e PCMSO) e os Laudos Técnicos de Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) para análise do SESMT da CAGECE (contratante) visando sua aprovação, em até trinta dias após o início do contrato, podendo a mesma a Cagece propor modificações, adequações e correções. A CAGECE (contratante) poderá, durante o período de vigência do contrato, solicitar alterações nos Programas de Segurança e Saúde.

2.4. É de responsabilidade da Contratada a execução integral dos Programas de Segurança e Saúde e LTCAT.

2.5. A CAGECE (contratante) supervisionará a execução dos Programas de Segurança e Saúde da Contratada, através de inspeções realizadas pelo SESMT, ou por preposto designado para tal.

2.6. Os Programas de Segurança e Saúde deverão ser elaborados de forma a atender plenamente todas as Normas Regulamentadoras da Portaria 3.214/78, Normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, Normas e Orientações emitidas pela CAGECE e outros documentos pertinentes.

2.7. Os Programas de Segurança e Saúde deverão ser compostos por ações que explicitem seus objetivos, períodos em que serão realizadas, responsáveis pela execução, locais onde serão realizados, públicos alvo e recursos utilizados.

2.8. Contratada deverá elaborar um “Plano de Inspeção”, com o objetivo de realizar o acompanhamento técnico dos seus empregados nos locais de trabalho, em relação às obrigações e ao cumprimento das normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme atendimento de número mínimo de inspeções mensais que se segue no quadro abaixo:

Quadro de Inspeções de Segurança Mensais

<b>ÁREA/ATIVIDADES DE ATUAÇÃO</b>	<b>Nº MÍNIMO DE INSPEÇÕES MENSAIS</b>
MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA – CAMPO	01 INSPEÇÃO POR EQUIPE NA UNIDADE
ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA OU ELEVATÓRIA	10 INSPEÇÕES EM ETAs OU ELEV. COM EMPREGADOS
MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE COLETA DO ESGOTO – CAMPO	01 INSPEÇÃO POR EQUIPE NA UNIDADE
ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DO ESGOTO OU ELEVATÓRIA	10 INSPEÇÕES EM ETAs OU ELEV. COM EMPREGADOS
REFORMAS, MANUTENÇÃO PREDIAL OU OBRAS DE SANEAMENTO.	05 INSPEÇÕES EM FRENTES DE SERVIÇOS.
ESCRITÓRIO	01 INSPEÇÃO POR CADA GRUPO DE 10 EMPREGADOS
LABORATÓRIOS	03 INSPEÇÕES POR CADA GRUPO DE 10 EMPREGADOS
ALMOXARIFADOS	01 INSPEÇÃO
ARQUIVOS	01 INSPEÇÃO



OFICINAS ELETROMECÂNICAS	02 INSPEÇÕES
PITOMETRIA – MEDIÇÃO DE VAZÃO	04 INSPEÇÕES
OFICINA DE HIDROMETRO	02 INSPEÇÕES
MANUTENÇÃO DE REDES DE TRANSMISSÃO DE DADOS PARA INFORMÁTICA	03 INSPEÇÕES

### **3. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA**

3.1. Contratada deverá formar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, de acordo com os Quadros I e II da NR-5.

3.2. No caso em que a Contratada for legalmente obrigada a constituir a CIPA, a documentação referente às atividades da CIPA deverá ser enviada ao SESMT da CAGECE (contratante), a saber:

- Documentos referentes ao processo eleitoral e
- Calendário anual de reuniões;

3.3. No caso da desobrigação de constituição da CIPA, a Contratada deverá nomear e indicar ao SESMT da CAGECE (contratante) preposto para tratar dos assuntos relativos à Segurança e à Saúde do Trabalhador.

3.4. Quando solicitado previamente, a Contratada deverá enviar colaborador(es) ou prepostos para assistir(em), como convidado(s), às reuniões de CIPA da CAGECE (contratante).

### **4. FARDAMENTO E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI**

4.1. (Se for o caso) A contratada, de acordo com a NR-6, deve fornecer gratuitamente aos seus colaboradores os EPIs necessários e adequados à execução dos serviços com segurança, bem como exigir o seu uso, substituí-los quando danificados ou extraviados e fazer a sua manutenção e higienização periódica.

4.2. Todos os equipamentos de proteção individual e coletiva deverão estar especificados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA da Contratada.

4.3. Todo EPI deve possuir o Certificado de Aprovação - C.A., emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, que deve estar gravado de forma indelével em seu corpo.

4.4. (Se for o caso) É de responsabilidade da contratada o fornecimento, desde o início ao fim do contrato, de 02 (dois) conjuntos de fardamento por semestre, sendo cada conjunto composto de no mínimo 01 (calça), 01 (camisa ou bata), 01 par de botas (botas, sapatos ou tênis), definidos a critério da contratante. O modelo do fardamento encontra-se definido no ANEXO B deste termo.

4.4.1. (Se for o caso) No caso das funções destinadas a trabalhar com esgoto serão fornecidos 03 (três) conjuntos de fardamentos por semestre, sendo cada conjunto composto de no mínimo 01 (calça), 01 (camisa ou bata), 01 par de botas (botas, sapatos ou tênis), definidos a critério da contratante.

4.4.2. Após a publicação do contrato no DOE, a empresa contratada terá 07 (sete) dias para produzir as peças pilotos dos fardamentos e apresentá-los na sede da Cagece, para aprovação das unidades GEPES SEG e GESEC em até 02 (dois) dias úteis. Somente mediante a validação por parte da Cagece, os fardamentos definitivos deverão ser confeccionados e fornecidos em até 30 (trinta) dias corridos a contar da validação das peças pilotos, a serem entregues nos locais de trabalho dos colaboradores terceirizados.

4.4.3. Durante a execução do contrato, semestralmente, a empresa contratada submeterá amostras dos fardamentos confeccionados à GEPES SEG e GESEC, para verificação de conformidade com a peça piloto, antes de serem distribuídos nos locais de trabalho dos terceirizados.

4.4.4. A contratada deverá providenciar o recolhimento dos fardamentos fornecidos aos seus colaboradores durante a vigência do contrato, por ocasião das eventuais movimentações em razão de substituições e desligamentos, nas trocas semestrais de fardamentos e no término da vigência contratual.

4.5. (Se for o caso) Fornecer e manter equipamentos de proteção individual EPI adequados aos riscos das diversas funções e atividades, desde o início ao fim do contrato, não sendo permitida a realização das atividades sem a utilização dos devidos EPIs, conforme Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da contratada e Norma Regulamentadora NR – 06, devendo os mesmos serem substituídos imediatamente quando inadequados, danificados ou extraviados.

4.6. Fornecer orientação sobre o uso adequado, guarda e conservação dos EPIs na entrega dos mesmos, e manter fiscalização periódica quanto a utilização.

## **5. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO – CAT**

5.1. Quando da ocorrência de acidentes com lesão, a Contratada deverá adotar os seguintes procedimentos:

5.2. Providenciar a Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT e registrá-la no posto do INSS, em no prazo máximo de 24 horas do acontecido.

5.3. Comunicar a Coordenação de Segurança, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida através dos telefones (085) 3101-1765 ou (085) 3101-1939.

5.3.1. Fazer a investigação do acidente, enviando cópia do relatório no prazo máximo de 03 (três) dias a Coordenação de Segurança, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida da Contratante.

5.4. Quando da ocorrência de acidente com danos materiais (veículos, equipamentos, etc.) ou acidentes com alto potencial de risco (energização acidental, falha em manobra, etc.), a contratada deverá tomar as seguintes providências.

5.4.1. Comunicar imediatamente a Coordenação de Segurança, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida da Contratante.

5.4.2. Promover a investigação do ocorrido e encaminhar relatório conclusivo a Coordenação de Segurança, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida da Contratante.

## **6. DAS CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO**

6.1. Sempre que a Contratada disponibilizar o local de trabalho, este deverá possuir instalações que propiciem a seus funcionários as condições exigidas pela NR-24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho e nos canteiros de obras, as exigências da NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

## **7. INÍCIO DE ATIVIDADE**

7.1. Quando os perigos e riscos associados à atividade forem relevantes (atividades nas áreas de tratamento e manutenção de água e/ou esgoto, manutenção eletromecânica e elétrica e operação de equipamentos especiais), o responsável pelo SESMT (Serviço Especializado em Saúde e Medicina do Trabalho) da Contratada, ou o colaborador designado para representá-la junto a CAGECE, deverá, em até 30 dias

antes do início das atividades, conhecer os locais de trabalho, acompanhado por um profissional da Coordenação de Segurança, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida da CAGECE.

7.2. Todos os colaboradores recém admitidos da Contratada deverão receber orientação através de treinamento com carga horária mínima de 8 horas aula no próprio local de trabalho sobre:

- Procedimentos e condições operacionais de trabalho;
- Os riscos existentes nas atividades a serem exercidas e os riscos presentes nos locais de trabalho;
- Importância da comunicação, investigação e análise de acidentes e incidentes;
- Noções básicas de Legislação em Segurança e Saúde do Trabalhador;
- Importância e obrigatoriedade do uso dos EPI e fardamentos.

7.3. A Contratada deverá promover a conscientização e prevenção de acidentes do trabalho para seus colaboradores, bem como liberá-los para participar de atividades para a prática da prevenção de acidentes do trabalho e saúde ocupacional, quando solicitado pelo SESMT ou CIPAs da CAGECE (contratante).

7.4. Todas as ações que envolvam a segurança e saúde ocupacional deverão ser relatadas por escrito ao SESMT da CAGECE (contratante – Coordenação de Segurança, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida – GEPES).

## **8. QUANTO A CAPACITAÇÃO DE MÃO DE OBRA SOBRE NORMAS DE SEGURANÇA**

8.1. Todos os colaboradores que exercem função em área de risco elétrico e espaço confinado devem estar qualificados de acordo com o que dispõe a NR-10 – Instalações e Serviços em Eletricidade e a NR-33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados e NR-35 Trabalhos em Altura, conforme Portaria 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego. Os cursos de capacitação devem atender integralmente aos programas mínimos estabelecidos pelas normas regulamentadoras NR-10, NR-33 e NR-35, de forma a capacitar os colaboradores de acordo com as atividades que irão desenvolver na CAGECE.

8.2. Os trabalhadores autorizados a intervir em instalações elétricas devem possuir treinamento específico sobre os riscos decorrentes do emprego da energia elétrica e as principais medidas de prevenção de acidentes em instalações elétricas, de acordo com o estabelecido no Anexo II, da NR 10/TEM.

8.3. Os colaboradores com atuação nas estações de tratamento de água ou esgoto, com sistema de cloro gás (atividades com cilindro de cloro gás) somente poderão exercer suas atividades, após treinamento ou com a apresentação do certificado de treinamento em Segurança, Manuseio e Armazenamento de Cloro Gás em Cilindros usados no tratamento para desinfecção.

## **9. QUANTO A IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL EM ÁREAS DE RISCO**

9.1. Todos os colaboradores qualificados a executar serviços em áreas de risco (perigosas) deverão, em sua identificação profissional (crachá), possuir uma tarja amarela, conforme NISAD 018 (Norma Interna da CAGECE).

## **10. QUANTO À SAÚDE**

10.1. A Contratada deve atender plenamente a NR-7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e realizar os exames admissionais, periódicos e demissionais, visando preservar a saúde dos colaboradores.

10.2. É de responsabilidade da Contratada arcar com todos os custos de implantação e manutenção do PCMSO, através de serviços médicos próprios ou por ela contratados.

10.3. O médico do trabalho da Contratada deve manter arquivados os prontuários dos colaboradores e emitir os atestados de saúde ocupacional, que poderão ser solicitados, a qualquer tempo, pela Coordenação de Segurança, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida da CAGECE (contratante) para análise.

## 11. QUANTO AO PAGAMENTO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE OU INSALUBRIDADE

11.1. Todos os colaboradores que exercem atividades em área de risco elétrico, em condições de periculosidade, de acordo com a Lei 12.740 de 08/12/2012, que alterou o art. 193 da CLT para caracterização de atividades ou operações perigosas, fazem jus à percepção do adicional de periculosidade por eletricidade, que deve ser pago pela Contratada, mediante comprovação através de laudo técnico atualizado emitido por profissional habilitado e registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

11.2. Todos os colaboradores que exercem atividades em áreas insalubres de acordo com a NR-15 e seus anexos, fazem jus à percepção do adicional de insalubridade que deve ser pago pela Contratada, mediante comprovação através de laudo técnico atualizado emitido por profissional habilitado e registrado no CREA.

11.3. Os percentuais de insalubridade poderão ser alterados e atualizados por Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade atualizado em conformidade com as exigências da NR-15 ou NR-16 do MTE. Quando este percentual de insalubridade e periculosidade for definido em Convenção Coletiva em vigor da categoria, este percentual será adotado, desde que não venha a trazer prejuízo para o empregado, prevalecendo sobre o Laudo Técnico. E, ainda, em caso de divergência entre Laudo e Convenção, prevalecerá documento que apresentar composição de insalubridade (percentual de insalubridade e base de incidência) em que mais beneficie o empregado.

## ANEXO D - MODELOS DE FARDAMENTOS

### 1. SERVIÇOS DE RECEPÇÃO



#### 1.1. BLAZER FEMININO MANGA LONGA:

**TECIDO:** BI Elastic      **COR / PANTONE:** Preto/19.4006      **ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 / GRAM: 363g/m ou 247 g/m<sup>2</sup> / COMP: 95% PES 5% PUE.

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Blazer social manga longa com dois bolsos verdugo na frente três botões tamanho 32 no tom do tecido. **COSTURAS:** Blazer forrado em cetim preto 100% poliéster.

#### 1.2. BLUSA SEM MANGA FEMININA

**TECIDO:** Microfibra classic      **COR / PANTONE:** Verde cana      **ESPECIFICAÇÕES:** LARGURA: 1,48/1,52M PESO: 93GR/m<sup>2</sup> +/- ordem 60305      005 Pantone: 17.0215      5% LIGAMENTO: Maquineta COMP: 100% PES

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Blusa feminina com gola redonda, com pences na frente e costa. Costura: linha 120 e fil de poliéster no tom do tecido, fechamento em overlock e reta.

#### 1.3. SAIA

**TECIDO:** 1 - BI Elastic      **COR / PANTONE:** Preto/19.4006      **ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 363g/m ou 247 g/m<sup>2</sup>

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Saia social modelo secretaria com fechamento em zíper invisível e uma fenda atrás.  
**COSTURAS:** Fechamento lateral em interlock, com linha de gramatura 80 e fio de poliéster no tom do tecido.

#### 1.4. CALÇA

**TECIDO:** BI Elastic **COR / PANTONE:** BOTANICAL **ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 363 g/m ou 247 g/m<sup>2</sup>  
 B/19.5220 **COMP:** 95% PES e 5% PUE

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Calça social feminina pala larga com fechamento em zíper de nylon com tres botoes tamanho 26. Bolsos na frente embutido com forro no mesmo tecido, Costuras: fazer o fechamento lateral em interlock, com linha de gramatura 80 e fio de poliester no tom do tecido, forro de bolsos no tom da calça.

## 2. SERVIÇOS INTERNOS

### 2.1. MASCULINO



#### 2.1.1. CAMISA

**TECIDO:** MICROFIBRA **COR / PANTONE:** VERDE CANA **ESPECIFICAÇÕES:** LARGURA 1,48/1,52M PESO 93GR/m<sup>2</sup> +/- 5%  
 CLASSIC ORDEM 60305 005 PANTONE: 17.0215 **LIGAMENTO:** Maquineta **COMP:** 100% PES

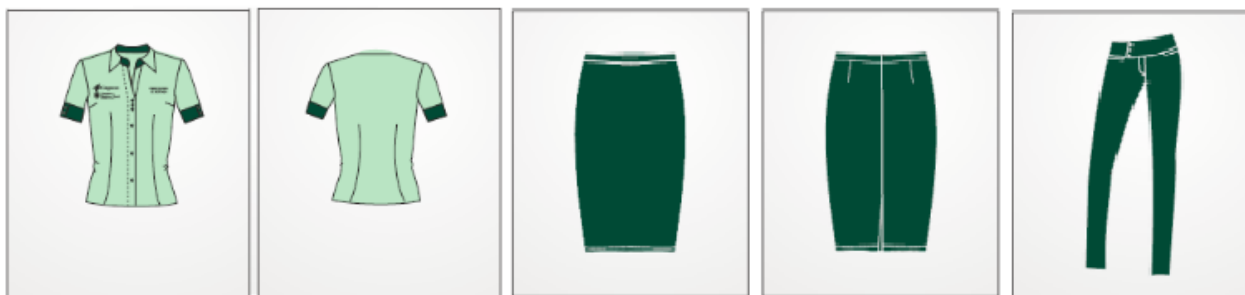
**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Camisa social masculina manga curta com colarinho social com pé de gola verde grama, fechada com 7 botões tamanho 18, no tom do tecido, com um bolso, pala dupla nas costas.  
 Logomarca: Cagece e Gov. do Estado no lado direito na altura no peito e a logomarca da terceirizada no bolso, todas na cor preta.  
 Costura: fechamento duplo na lateral incluindo a manga, ombro e pala traseira sendo no tom do tecido, linha gramatura 120.

#### 2.1.2. CALÇA

**TECIDO:** 1 - BI STRETCH2 - **COR / PANTONE:** BOTANICAL **ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 260 g/m ou 173 g/m<sup>2</sup> **COMP:**  
 TEXTOLENE B/19.5220 **100% PES TELA 1x1 COMP:** 50% PES 50% CO

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Calça social com dois bolsos faca na frente, dois bolsos verdugo atrás, cós com 4,5 cm de largura contendo 5 passantes, zíper preto em nylon e no cós um botão tamanho22 no tom do tecido.  
 Costura: fazer fechamento lateral em interlock, com linha de gramatura 80 e fio de poliéster no tom do tecido, forro de bolsos no tom do tecido.

### 2.2. FEMININO



#### 2.2.1. BLUSA

**TECIDO:** MICROFIBRA **COR / PANTONE:** VERDE CANA **ESPECIFICAÇÕES:** LARGURA: 1,48/1,52M PESO: 93GR/m<sup>2</sup> +/- 5%  
 CLASSIC ORDEM 60305 005 PANTONE: 17.0215; VERDE **LIGAMENTO:** Maquineta **COMP:** 100% PES  
 GRAMA 053 PANTONE 16.5820

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Blusa feminina, manga curta em microfibras verde cana, com detalhes verde grama, pé de gola e barra das mangas, fechamento com 7 botoes tamanho 18, no tom do tecido  
 Logomarca: Cagece e Governo do Estado no lado direito na altura no peito e a logomarca da terceirizada na altura do peito esquerdo todos na cor preta.

#### 2.2.2. SAIA

**TECIDO:** 1 - BI Elastic **COR / PANTONE:** BOTANICAL **ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 260 g/m ou 173 g/m<sup>2</sup> **COMP:**  
 B/19.5220 **100% PES**

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Saia social modelo secretaria com fechamento em zíper invisível e uma fenda com 11 cm atrás.

**CALÇA**

**TECIDO:** BI Elastic **COR / PANTONE:** BOTANICAL B/19.5220 **ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 363 g/m ou 247 g/m<sup>2</sup> COMP: 95% PES e 5% PUE

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Calça social feminina na cor botanica 19.5220 tecido bi elastic 611849 fabricante Focus têxtil pala larga com fechamento em zíper de nylon com três botões tamanho 26, bolsos embutidos com forro no mesmo tecido;

**3. SERVIÇOS EXTERNOS**

**3.1. MASCULINO/FEMININO**



**Camisa Proteção Solar**

Nº BRA	MEDIDAS EM CENTIMETROS				
	A COMPRIMENTO	B TORAX	C MANGA	D OMBRO	F CAVA DA MANGA
PP	63	45	55	38	22
P	67	48	61	42	23
M	69	51	62	44	24
G	71	53	64	45	25
GG	73	58	64	49	26
XGG	75	60	66	52	28

**3.1.1. BLUSA**

**TECIDO:** 1- PIQUET / REF.931 LIMÃO / REF.111 VERDE MUSGO **COR / PANTONE:** REF.931 LIMÃO / REF.111 VERDE MUSGO **ESPECIFICAÇÕES:** GRAM: 200 g/m<sup>2</sup> (+/-5%) COMP: 100% PES

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Camisa gola pólo com manga curta/longa, em malha piquet, com um recorte na altura da cava frente e costa, parte superior no Piquet amarelo limão ref. 931 matesa, parte inferior no Piquet verde musgo ref. 111 matesa, com um viés de tecido de 1cm na cor brana na junção das duas cores, com a gola tipo pólo e punhos verde musgo ref. 111 matesa, com abertura (TAPETA) na frente e fechamento com 2 botões. Logomarca: Cagece e Governo do Estado no lado direito e da empresa terceirizada no lado esquerdo ambas na cor preta. Logomarcas costa: empresa terceirizada na parte superior e baixo no lado esquerdo Cagece e Governo do Estado no lado direito todas na cor preta. Costuras: linha e fio no tom do tecido.

**3.1.2. CALÇA**

**TECIDO:** RIP STOP **COR / PANTONE:** PRETO/19.4005 **FABRICANTE:** CEDRO **ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 238 g/m<sup>2</sup> COMP: 67% PES 33%CO

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Calça modelo cargo em tecido rip stop preto 19.4005 , com dois bolsos tipo faca na frente dois bolsos chapado atrás, dois bolsos com tampa na lateral das pernas acima do joelho, costuras pespontadas de duas agulhas, linha gramatura 50 no tom do tecido, fechamento lateral e gancho traseiro na fechadeira em duas agulhas, entrepernas na interlock. Logomarcas: Bolso da perna direita a logomarca Cagece e Governo do Estado, em silk screen na cor branca bolso da perna esquerda a empresa terceirizada em silk screen na cor branca.

### 3.1.3. CAMISA MANGA LONGA COM FATOR DE PROTEÇÃO UV FPS 50

<b>TECIDO:</b> LYCRA® Xtra Life	<b>COR:</b> VERDE MUSGO/19.5513	<b>COMPOSIÇÃO:</b> GRAM: 165G/CM2 (+/- 5%); COMP: 85% poliamida e 15% elastano
------------------------------------	---------------------------------	--

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Camisa manga longa em lycra com fator de proteção UV FPS 50: Confeccionada em tecido que utilize a tecnologia mais avançada em fios elastoméricos LYCRA® Xtra Life na cor verde musgo pantone 19.5513, composição 85% poliamida e 15% elastano; Logomarcas na frente: Cagece e governo do estado no lado direito e da empresa terceirizada no lado esquerdo ambas na cor branca. Logomarcas costa: empresa terceirizada na parte superior e baixo no lado esquerdo e Cagece e governo do estado no lado direito todas na cor branca.

## 4. GESTANTE:



### 4.1. BATA

<b>TECIDO:</b> MICROFIBRA CLASSIC ORDEM 60305	<b>COR / PANTONE:</b> VERDE CANA 005 PANTONE: 17.0215 VERDE GRAMA 053 PANTONE 16.5820	<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> LARGURA: 1,48/1,52M PESO: 93GR/m <sup>2</sup> +/- 5% LIGAMENTO: Maquineta COMP: 100% PES
---	---	---

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Bata gestante na cor verde cana 005 pantone 17.0215 manga ¾ com punho na cor verde grama 053 pantone 16.5820 e dois botões, gola V, três botões no decote e com um laço atrás, no tecido microfibra classic ordem 60350, logomarca Cagece e Governo do Estado bordadas na cor preta na frente no lado direito na altura do peito e logomarca da terceirizada no bolso lado esquerdo na cor preta.

### 4.2. CALÇA

<b>TECIDO:</b> BI Elastic	<b>COR / PANTONE:</b> BOTANICAL B/19.5220	<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> SARJA 2x1 GRAM: 363 g/m ou 247 g/m <sup>2</sup> COMP: 95% PES e 5% PUE
---------------------------	---	---

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Calça social gestante pala larga na frente na cor botanical 19.5220 tecido bi elastic 611849, elástico atrás e bolsos na frente embutido com forro no mesmo tecido.

### VESTIDO

<b>TECIDO:</b> MICROFIBRA CLASSIC ORDEM 60305	<b>COR / PANTONE:</b> VERDE CANA 005 PANTONE: 17.0215 VERDE GRAMA 053 PANTONE 16.5820	<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> LARGURA: 1,48/1,52M PESO: 93GR/m <sup>2</sup> +/- 5% LIGAMENTO: Maquineta COMP: 100% PES
---	---	---

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Vestido gestante na cor verde cana 005 pantone 17.0215 manga ¾ com punho na cor verde grama 053 pantone 16.5820 e dois botões, gola V, três botões no decote e com um laço atrás, no tecido microfibra classic ordem 60350, logomarca Cagece e Governo do Estado bordadas na cor preta na frente no lado direito na altura do peito e logomarca da terceirizada no bolso lado esquerdo na cor preta.

## 5. COLETE



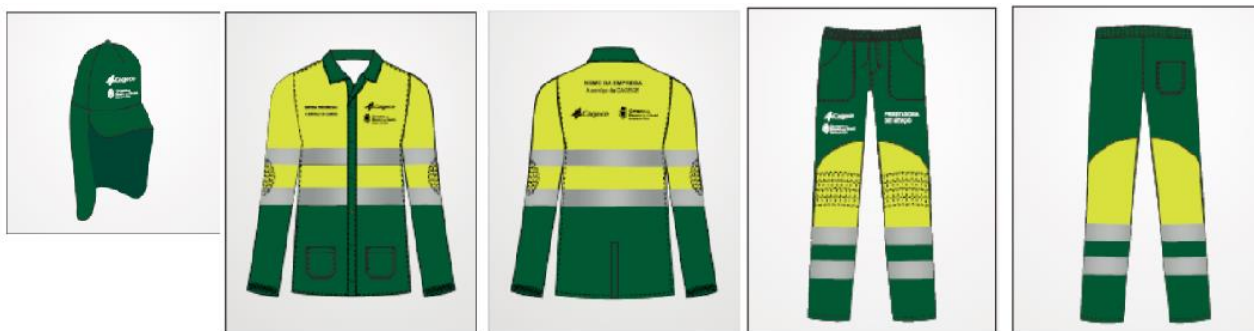
### 5.1. COLETE

**TECIDO:** 1- 548 unilux tech 5137 amarelo limão 2- cedro brim ref. 4360 verde musgo 3- fita refletiva PRI 1550 LAVAGENS **COR / PANTONE:** 1- 67% algodão 33% poliéster 2- 100% algodão 3- 65% algodão 35% poliéster

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Colete em duas cores, sem mangas, decote em V, fechado com cinco pressões de níquel/90 da marca Eberle, dois botões chapados na parte inferior, na cintura uma faixa refletiva cinza de 0,50mm PRI 15. Logomarca na cor preta Cagece e Governo do Estado na altura do peito lado direito, e no lado esquerdo a empresa terceirizada. **COSTURA INTERNA:** Costuras laterais em interlock, com linha gramatura 120 fio de pliéster. **COSTURA EXTERNA:** Rebatimento com linha gramatura 50 no tem do tecido.

## 6. SERVIÇOS OPERACIONAIS

### 6.1. MASCULINO/FEMININO



#### 6.1. TOUCA

**TECIDO:** Cedro Brim ref: 4360 **COR / PANTONE:** VERDE MUSGO/19.5513 **ESPECIFICAÇÕES:** GRAM:192 g/m<sup>2</sup> (+/-5%) COMP: 100% CO

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Confeccionado em cedro brim 4360 na cor verde musgo 19.5513, capuz com abertura frontal, ajuste em elástico na nuca, saiote ao redor do pescoço e aba modelo bico de pato. Logomarcas Cagece e Governo do estado em silk screen na cor branca; Logomarca terceirizada lado direito em em silk screen na cor branca.

#### 6.2. BATA

**TECIDO:** 1- 548 unilux tech 5137 Amarelo limão 2- cedro brim ref: 4360 verde musgo 3- fita refletiva ref: DM6110 **COR / PANTONE:** 1- 67% algodão 33% poliéster 2- 100% algodão 3- MISTA

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Bata curta manga longa com elástico no punho, com reforço interno de feltro no cotovelo, um recorte na altura do quadril e anti braço, dois bolsos chapados na parte inferior, com lapela na frente, com 7 botoes tamanho 22, com gola e pé gola, fita refletiva de 0,50mm DM6110 na altura do torax e quadril, também no braço e anti-braço, com a logomarca da cagece e governo do Estado no lado direito e a logomarca da empresa terceirizada no peito esquerdo. Costas: a logomarca da empresa terceirizada na parte superior cetro, Cagece abaixo lado direito e Governo do estado lado esquerdo ambas cores pretas. **COSTURA EXTERNA:** Toda a peça é costurada com linha gramatura 50 no tom do tecido, com rebatimento em duas agulhas no ombro cava das mangas. **IMPRESSAO:** silk screen

#### 6.3. CALÇA PIJAMA

**TECIDO:** 1- 548 unilux tech 5137 Amarelo limão 2- cedro brim ref: 4360 verdes musgos 3- fita refletiva ref: DM6110 **COR/PANTONE:** 1- 67% algodão 33% poliéster 2- 100% algodão 3- MISTA

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Calça pijama com elástico e cordão na cintura, com dois bolsos chapados na frente e um atrás, recortes em



diagonal nas pernas na altura da coxa, tendo um reforço acochado de feltro nos joelhos, com rebatimento em costuras com formas de xafrez de 6cm x 6cm, com duas fitas refletivas DM 6110 nas pernas na altura da canela.  
 Logomarca da Cagece e Governo do Estado na frente perna direita na altura da coxa e da empresa prestadora de serviços na frente da perna esquerda, na altura da coxa, ambas na cor branca.

## 7. Eletricista II

### 7.1. MASCULINO / FEMININO



#### 7.1.1. BATA

**TECIDO:** 1- CEDRO TECH FR ref: 3146 – PANT. 13 – 0858; 2- CEDRO TECH FR ref: 4360 verdes musgos; 3- fita refletiva ref: D 1903

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Bata curta manga longa com elástico no punho, com reforço interno de feltro no cotovelo, um recorte na altura do quadril e anti braço, dois bolsos chapados na parte inferior, com lapela na frente, com 7 botoes tamanho 22, com gola e pé de gola, fechamento frontal de cobertura dos botoes, fita refletiva de 0,50 mm DM1903 ANTI CHAMAS, na altura do torax e quadril, também no braço e anti-braço. Logomarca da Cagece e Governo do Estado no lado direito e a logomarca da empresa terceirizada no peito esquerdo, na cor preta.

Costas: com a logomarca da empresa terceirizada na parte superior no centro e da Cagece abaixo, no lado direito e Governo do estado lado esquerdo. Tecido: Cedro tech FR – 3146 – Pant. 13-0858, 100%CO, amarelo. Cedro tech FR – 4620, Pant. 19-5914, verde musgo, 100%CO. Fita refletiva referencia D 1903, 100% algodão tratado. Bolso esquerdoda bata com aplicação em serigrafia: o RISCO II, o ATPV 8.4 cal/cm2 e o número devem ser elaborados em letras maiúsculas, em cor branco.

#### 7.1.2. CALÇA

**TECIDO:** 1- CEDRO TECH FR ref: 3146 – PANT. 13 – 0858; 2- cedro brim ref: 4360 verde musgo; 3- fita refletiva ref: D 1903100% algodão

**COR / PANTONE:** 1- 100% algodão 2- 100% algodão 3- 100% algodão tratado;

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Calça pijama com elástico e cordão na cintura, com dois bolsos chapados na frente e atrás, recortes em diagonal na altura da coxa, tendo um reforço acochado de feltro nos joelhos, com rebatimento em costuras com formas de xafrez de 6cm x 6cm, com duas fitas refletivas DM 1903 anti chama nas pernas e na altura da canela. Logomarca da Cagece e Governo do Estado na frente, na perna direita na altura da coxa e da empresa prestadora de serviços na frente da perna esquerda na altura da coxa, ambas na cor branca, em Silks Scren. Tecido Cedro tech FR – 3146 – Pant. 13-0858, 100% CO, amarelo. Cedro tech FR – 4620, pant 19-5914, verde musgo, 100% CO. Fita refletiva referencia D1+03, 100% algodão tratado. Bolso direito da claça com aplicação em serigrafia: o RISCO II, o ATPV 8.4 cal/cm2 e o número do CA devem ser elaborados em letras maiúsculas,. Em cor branco.

## 9. SERVIÇOS GERAIS

### 9.1. MASCULINO / FEMININO



#### 9.1.1. CAMISA

**TECIDO:** PIQUET REF.111 VERDE MUSGO

**COR / PANTONE:** REF.111 VERDE MUSGO

**ESPECIFICAÇÕES:** GRAM: 200 g/m<sup>2</sup> (+/- 5%) COMP: 50% PES

**DESCRIÇÃO TÉCNICA:** Camisa gola pólo com manga longa, em malha piquet, verde musgo ref. 111 matesa, com abertura na frente e fechamento com 2 botões na frente. Logomarca: Cagece e Governo do Estado no lado direito e da empresa terceirizada no lado esquerdo ambas na cor branca.

<b>9.1.2. CALÇA</b>		
<b>TECIDO:</b> CEDRO BRIM REF: 4360	<b>COR / PANTONE:</b> VERDE MUSGO / 19.5513	<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> GRAM: 200 g/m <sup>2</sup> (+/- 5%) COMP: 100% CO
<b>DESCRIÇÃO TÉCNICA:</b> Calça pijama com elástico e cordão na cintura, com dois bolsos chapados na frente e um atrás. Logomarca: Perna direita na altura da coxa Cagece e Governo do Estado. Perna esquerda na altura da coxa da empresa terceirizada. <b>IMPRESSÃO:</b> Silk screen		

**OU MASCULINO / FEMININO**



<b>9.1.3. CAMISA</b>		
<b>TECIDO:</b> CEDRO BRIM REF. 4360	<b>COR / PANTONE:</b> REF.19.5513 VERDE MUSGO	<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> GRAM: 192 g/m <sup>2</sup> (+/- 5%) COMP: 100% CO
<b>DESCRIÇÃO TÉCNICA:</b> Bata curta com dois bolsos chapados na frente com fechamento em 6 botões. LOGOMARCAS: Na altura do peito direito Cagece e Governo do Estado; Na altura do peito esquerdo a empresa terceirizada, todos na cor branca.		
<b>9.1.4. CALÇA</b>		
<b>TECIDO:</b> CEDRO BRIM REF: 4360	<b>COR / PANTONE:</b> VERDE MUSGO / 19.5513	<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> GRAM: 192 g/m <sup>2</sup> (+/- 5%) COMP: 100% CO
<b>DESCRIÇÃO TÉCNICA:</b> Calça pijama com elástico e cordão na cintura, com dois bolsos chapados na frente e um atrás. Logomarca: Perna direita na altura da coxa Cagece e Governo do Estado. Perna esquerda na altura da coxa da empresa terceirizada. <b>IMPRESSÃO:</b> Silk screen		