

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO: 1069.000110/2024-45**

**UNIDADE INSTRUTORA: GETER – GERÊNCIA DE TERCEIRIZAÇÃO**

**UNIDADE DEMANDANTE: SOP – SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES**

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** Dispensa de Licitação para Contratação de empresa na prestação de serviços sistemáticos e continuados de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis trabalhistas (CLT), para Execução de Serviços Administrativos e Manutenção da SOP – Cagece, em Fortaleza.

**1.2.** Este objeto será realizado através de dispensa de licitação, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de execução indireta: empreitada por preço global.

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1.	Dispensa de Licitação para Contratação de empresa na prestação de serviços sistemáticos e continuados de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis trabalhistas (CLT), para Execução de Serviços Administrativos e Manutenção da SOP – Cagece, em Fortaleza.	UNIDADE	01

**2.1. Especificação Detalhada:**

Dispensa de Licitação para Contratação de empresa na prestação de serviços sistemáticos e continuados de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis trabalhistas (CLT), para Execução de Serviços Administrativos e Manutenção da SOP – Cagece, em Fortaleza.

Subitens	CATEGORIA(S)	CÓDIGO CBO	CARGA HORARIA SEMANAL	QUANTIDADES
1.1.	ANALISTA DE SISTEMAS/SUPORE I	2124-05	44 horas	01
1.2.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	4110-10	44 horas	05
1.3.	ASSISTENTE DE GESTÃO I	1421-05	44 horas	01
1.4.	ASSISTENTE TÉCNICO IV - INSALUBRIDADE	4110-10	44 horas	05
1.5.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	4110-05	44 horas	02
1.6.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	4110-05	44 horas	03
1.7.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - INSALUBRIDADE	5143-20	44 horas	01

1.8.	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS II - INSALUBRIDADE	5143	44 horas	04
1.9.	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS III - INSALUBRIDADE	5143	44 horas	11
1.10	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS IV - INSALUBRIDADE	5143	44 horas	05
1.11	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - INSALUBRIDADE	4110-05	44 horas	13
1.12	ELETRICISTA	9511-05	44 horas	07
1.13	ELETRICISTA II	9511-05	44 horas	01
TOTAL				<b>59</b>

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

2.2. O objeto da contratação está aderente ao Plano Anual de Contratações, seguindo estritamente os instrumentos de planejamento da Administração, os quais são formalizados por meio de políticas de materiais e/ou do registro de demandas por meio de pré-solicitações, e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento.

### 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ALTERAÇÃO

3.1. 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 outubro de 2024.

### 4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Esta dispensa tem por objetivo a contratação de empresa na prestação de serviços sistemáticos e continuados de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis trabalhistas (CLT), para Execução de Serviços Administrativos e Manutenção da SOP – Cagece, em Fortaleza, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência.

A Superintendência de Operações - SOP é subordinada a Diretoria de Operações - DDO, a qual pertence a Unidade de Macrocoleta e Tratamento de Esgoto, UN-MTE. No entanto, a mesma foi extinta, em virtude da implantação da Parceria Pública Privada – PPP do esgoto, que será executado pela empresa Ambiental Ceará.

Tendo em vista, que nem todas as demandas antes atendidas pela UN-MTE vão ser supridas pela PPP, foi criada a gerência UN-PMN, para fiscalizar a implantação do bloco II - DIRETORIA DE GESTÃO DE PARCERIAS – DGP, parte dos serviços administrativos e de manutenção irão garantir que a operação e conservação de suas bacias contribuintes sejam operados e tratados conforme a legislação. Ou seja, as vagas contempladas neste processo servirão para atender as necessidades das atividades inerentes as gerências que compõe a Diretoria de Operação – DDO, espelhando o quantitativo de vagas do processo licitatório PE20230066, tendo o número de vagas reduzido de 111 para 59.



Ressaltamos que, para que haja garantia que esses serviços sejam entregues a população de forma eficaz, se faz necessário que exista uma equipe administrativa e operacional, objeto desta Dispensa aqui tratada, que trabalhe adequadamente, garantindo que os recursos financeiros, materiais e humanos sejam devidamente alocados, oferecendo um aparato de qualidade para as demais equipes técnicas, seguindo sempre os princípios da Administração Pública.

Dentre as atividades mais relevantes dessas equipes aqui tratadas, podemos destacar a gestão de pessoas (colaboradores próprios e terceirizados), alocação de recursos financeiros e investimentos futuros, a elaboração de novos contratos e acompanhamento de contratos vigentes, planejamento e controle de materiais e equipamentos, pesquisas de mercado, gestão de frota e programação de atividades, gerenciamento de documentos e os demais desdobramentos referentes às complexidades de cada área citada.

Assim, para atender toda a demanda, faz-se necessário a contratação de empresa na prestação de serviços sistemáticos e continuados de mão de obra qualificada para que possa atender com excelência e padronização dos serviços administrativos e operacionais, garantindo a saúde e bem-estar dos clientes e contribuindo com a visão da empresa para 2024 que é ser reconhecida pela excelência na prestação dos serviços essenciais à população cearense.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência.

## **6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. Os serviços, objeto do contrato serão realizados nas dependências da contratante sito: Av. Dr. Lauro Vieira Chaves, 1030 – Vila União - Fortaleza-CE, e horários pré-estabelecidos para carga horária de 44h semanais.

6.2. Para a execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os fardamentos e epi, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

I – O contratado deve fornecer 02 (dois) conjuntos de fardamento por semestre, sendo cada conjunto composto de no mínimo 01 (calça), 01 (camisa ou bata), 01 par de botas (botina, sapato ou tênis), definidos a critério da contratante;

I.I - No caso das funções destinadas a trabalhar em ambientes ou materiais insalubres 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.

6.2.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos subitens seguintes:

I - O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário;

II - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

### **a) Serviços de Recepção**





### **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.

### **Blusa Sem Manga Feminina**

Tecido: Microfibra classic ordem 60305

Cor/ Pantone: Verde cana 005 Pantone: 17.0215

Especificações: Largura: 1,48/1,52M Peso: 93GR/m<sup>2</sup> +/- 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.

### **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.

### **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 pala larga com fechamento em zíper de nylon com três botões 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 poliéster no tom do tecido, forro de bolsos no tom da calça.

## **b) Serviços Internos**

### **Masculino**





### Camisa

Tecido: Microfibra Classic Ordem 60305

Cor / Pantone: Verde Cana 005 Pantone: 17.0215

Especificações: Largura 1,48/1,52M Peso 93GR/m<sup>2</sup> +/- 5% 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.

### Calça

Tecido: 1 - BI Stretch2 - Textolene

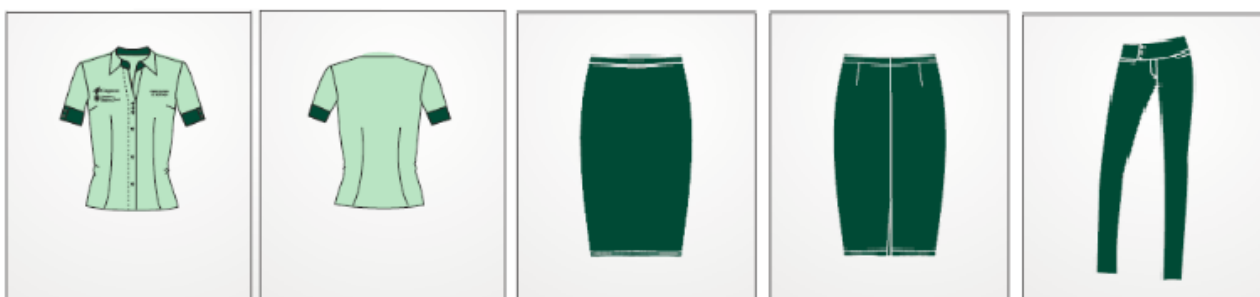
Cor / Pantone: Botanical B/19.5220

Especificações: Sarja 2x1 Gram: 260 g/m ou 173 g/m<sup>2</sup> Comp: 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 tamanho 22 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.

### Feminino



### Blusa

Tecido: Microfibra Classic Ordem 60305

Cor / Pantone: Verde Cana 005 Pantone: 17.0215; Verde Grama 053 Pantone 16.5820

Especificações: Largura: 1,48/1,52m Peso: 93gr/M<sup>2</sup> +/- 5% Ligamento: Maquineta Comp: 100% Pes

Descrição Técnica: Blusa feminina, manga curta em microfibra verde cana, com detalhes verde grama, pé de gola e barra das mangas, fechamento com 7 botões 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.

### Saia

Tecido: 1 - BI Elastic

Cor / Pantone: Botanical B/19.5220

Especificações: Sarja 2x1 Gram: 260 G/M Ou 173 G/M<sup>2</sup> Comp: 100% Pes

Descrição Técnica: Saia social modelo secretaria com fechamento em zíper invisível e uma fenda com 11 cm atrás.

### Calça


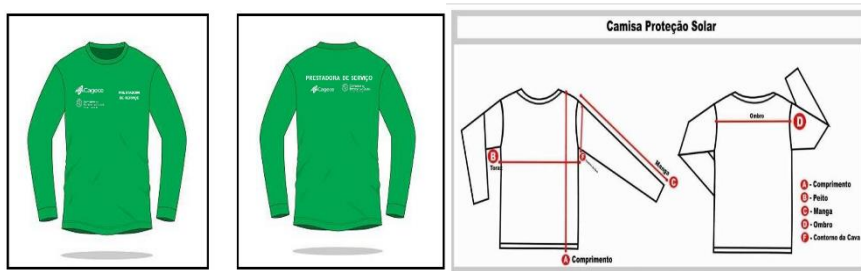
Tecido: BI Elastic

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 botânica 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;

## c) Serviços Externos

N° BBA	MEDIDAS EM CENTÍMETROS				
	A COMPRIENTO	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



### Boné

Tecido: 1 – 548 Unilux Tech 5137 Amarelo Limão; 2 – Cedro Brim, Ref. 4360 Verde Musgo;

Descrição Técnica: Logomarca da Cagece do lado direito e Governo Do Estado no lado esquerdo e da empresa terceirizada de serviços na frente.

### Blusa

Tecido: 1- Piquet Ref.931 Limão 2- Piquet 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 polo 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 véis de tecido de 1cm na cor branca na junção das duas cores, com a gola tipo polo 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.

### Calça

Tecido: Rip Stop

Cor / Pantone: Preto/19.4005

Especificações: Sarja 2x1 Gram: 238 G/M<sup>2</sup> Comp: 67% Pes 33%Co; Fabricante: Cedro

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.

### Camisa Manga Longa Com Fator De Proteção Uv Fps 50

Tecido: Lycra® Xtra Life

Cor: Verde Musgo/19.5513

Composição: Gram: 165g/Cm<sup>2</sup> (+/- 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.

### d) Serviços Diversos



## 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 poliéster. costura externa: rebatimento com linha gramatura 50 no tem do tecido.

### e) Gestante:



## Bata

Tecido: Microfibra Classic Ordem 60305

Cor / Pantone: Verde Cana 005 Pantone: 17.0215 Verde Grama 053 Pantone 16.5820

Especificações: 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.

## 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 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

Tecido: Microfibra Classic Ordem 60305

Cor / Pantone: Verde Cana 005 Pantone: 17.0215 Verde Grama 053 Pantone 16.5820

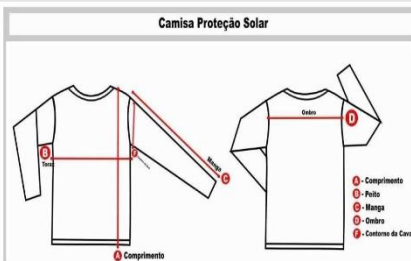
Especificações: Largura: 1,48/1,52m Peso: 93gr/M<sup>2</sup> +/- 5% Ligamento: Maquineta Comp: 100% Pes

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.

## f) Serviços Operacionais







Nº BRA	MEDIDAS EM CENTIMETROS				
	1- COMPRIMENTO	2- TORAX	3- MANGA	4- OMBRO	5- 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

## 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 silk screen na cor branca.

## 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 ante braço, dois bolsos chapados na parte inferior, com lapela na frente, com 7 botões tamanho 22, com gola e pé gola, fita refletiva de 0,50mm dm6110 na altura do tórax e quadril, também no braço e antebraço, 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. impressão: silk screen.

## Calça Pijama

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: 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 xadrez 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.

### Camisa Manga Longa Com Fator De Proteção Uv Fps 50

Tecido: Lycra® Xtra Life

Cor: Verde Musgo/19.5513

Composição: 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.

#### g) Auxiliar de serviços gerais:



#### 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 polo 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.

#### Calça

Tecido: cedro brim ref.: 4360

Cor / Pantone: verde musgo / 19.5513

Especificações: GRAM: 200 g/m<sup>2</sup> (+/- 5%) COMP: 100% CO

Descrição Técnica: 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.

IMPRESSÃO: Silk screen

#### h) Serviços Operacionais Elétricos



## **Bata**

Tecido: 1- cedro tech fr ref.: 3146 – pant. 13 – 0858; 2- cedro tech fr ref.: 4360 verde musgo; 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 antebraço, dois bolsos chapados na parte inferior, com lapela na frente, com 7 botões tamanho 22, com gola e pé de gola, fechamento frontal de cobertura dos botões, fita refletiva de 0,50 mm DM1903 ANTI CHAMAS, na altura do tórax e quadril, também no braço e antebraço. 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 esquerdo da bata com aplicação em serigrafia: o RISCO II, o ATPV 8.4 cal/cm<sup>2</sup> e o número devem ser elaborados em letras maiúsculas, em cor branco.

## **Calça**

Tecido: 1- cedro tech fr ref.: 3146 – pant. 13 – 0858; 2- cedro brim ref.: 4360 verdes musgos; 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 xadrez de 6cm x 6cm, com duas fitas refletivas DM 1903 antichama 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 calça com aplicação em serigrafia: o RISCO II, o ATPV 8.4 cal/cm<sup>2</sup> e o número do CA devem ser elaborados em letras maiúsculas. Em cor branco.

6.2.2. Os uniformes devem ser fornecidos no início do contrato, e substituídos a cada 6 meses, ou a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a comunicação escrita do contratante.

6.2.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

6.2.4. Os fardamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.2.5. O contratante 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.

6.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo, considerando a respectiva categoria:

### **6.3.1. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Analista de Sistemas/Suporte I:**

#### **Requisitos gerais**

Diploma de graduação em curso de informática ou equivalente expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC, ou por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão competente no Brasil.

#### **Principais Atividades**



Auxiliar na Administração de ambiente de tecnologia da informação, definindo alternativas físicas para implantação de sistemas; Participar da aprovação de infra- estrutura, software e rede; Monitorar performance dos sistemas; Dar Assistência à administração de recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional; Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar revisões técnicas e identificar falhas nos sistemas; Realizar auditoria de sistemas e revisões técnicas de rede; Prestar suporte técnico ao cliente/usuário; Orientar áreas de apoio; Analisar, desenvolver e implantar sistemas nas áreas financeira, comercial, de recursos humanos e nas atividades operacionais e de engenharia, de acordo com linguagem de programação e tecnologias adotadas pela organização; Orientar e auxiliar programadores na execução de suas tarefas; Levantar necessidades do cliente/usuário; Dimensionar, juntamente com a área de negócio, requisitos e funcionalidade dos sistemas; Diploma de graduação em curso de Informática ou equivalente Levantar fontes de dados; Sugerir a especificação da arquitetura dos sistemas; Dar suporte a escolha de expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC, ou ferramentas de desenvolvimento; Modelar dados; Especificar aplicativos; Desenvolver arquitetura de por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão sistemas e informações; Montar protótipo dos sistemas; Codificar programas, planejar e executar competente no Brasil, testes de sistemas e ambientes; Implantar sistemas; Incrementar novos módulos ou alterar sistemas em produção; Desenvolver rotinas eventuais; Documentar e manter atualizada a documentação de sistemas desenvolvidos; Dar treinamento teórico e prático para usuários e profissionais da área de informática; Dar manutenção aos sistemas existentes, em atendimento a solicitações do usuário; Pesquisar métodos e técnicas de trabalho existentes; Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; analisar funcionalidade do produto, avaliando seu desempenho e funcionalidade; Construir ambiente de teste; Corrigir falhas nos sistemas; Descrever processos(fluxo de atividades); Participar da elaboração de diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); Elaborar dicionário de dados; Sugerir padrões de software; Analisar propostas técnicas comerciais; Comparar alternativas tecnológicas; Elaborar relatórios técnicos e estudos de viabilidade técnica e econômica; Emitir pareceres técnicos; Realizar outras atividades correlatas. Outros requisitos: Desenvolvimento de TI: Experiência na área de análise de sistemas deverá ser comprovada; Para os analistas a serem alocados nos serviços do ERP: Cursos oficiais da TOTVs referente ao ERP (versão AP10 ou AP11): Configurador, ADVPL, IDE e Integração com Office (Excel e Word); Experiência no ERP da TOTVs nos módulos Financeiro e Contábil. Banco de dados: Experiência na área de banco de dados e análise de sistemas deverá ser comprovada. Riscos de TI: Certificações LPIC; Certificações MCSA ou MCSE; Certificações CompTIA Security+; Certificações MCSO. Atividades: Desenvolvimento de TI: Modelagem orientada a objetos utilizando UML; Desenvolvimento utilizando RUP; Ferramenta case de modelagem; Linguagem ASP e Java; Comandos SQL p/ Oracle; Comandos SQL p/ Postgresql; IDE Eclipse; Linguagem Javascript, CSS e HTML5; Ferramentas maven e controle de versão; Servidor de aplicação Jboss e Tomcat; Linguagem android e IOS/ Utilização de ferramenta Selenium. Banco de dados: Conhecimentos na linguagem estruturada SQL; Conhecimentos em estrutura de banco de dados (diagrama entidade-relacionamento); Entendimento básico de arquitetura de computadores (exemplo: servidores, internet/intranet); Funcionamento dos sistemas operacionais; Conhecimento na administração de SGBDs Oracle, Postgres, Microsoft SQL Server, MySQL. Riscos de TI: Servidores Linux; Shell Script; Active Directory; GPO; Squid; Apache; Firewall, IDS/IPS; Família ISO 27000; Conhecimento de sistemas de rede e de protocolos de segurança; Conhecimento de programas e de implementação de softwares de segurança da informação; Conhecimento de infraestrutura de redes e protocolos de comunicação; Inglês técnico (leitura). Atividades: Desenvolvimento de TI: Conhecimento de infraestrutura de redes e protocolos de comunicação; Inglês técnico (leitura)Análise de sistemas compreendendo: Levantamento de requisitos; Elaboração de diagramas UML (caso de uso, diagrama de classe, diagrama de colaboração, dentre outros; Estudo de concepção; Codificação e testes de aplicações; Treinamento e implantação de sistemas; Manutenção de sistemas; Suporte funcional e operacional de usuários; Propor melhorias nos sistemas implantados, juntamente com área usuária; Manter documentação dos sistemas atualizada; Manter documentação das atividades desempenhadas atualizadas; Elaboração do plano de testes; Elaboração de casos de testes. Banco de dados: Realizar levantamento dos bancos de

dados; Definir padrão de documentação e armazenamento dos dados; Avaliar solicitações de desenvolvimento de sistemas; Manter a documentação do modelo de dados atualizada e de fácil consulta; Criação, manutenção e controle dos SGBDs da Companhia. Riscos de TI: Realizar atividades técnicas/ operacionais na implantação de controle de Segurança da Informação; Análise de vulnerabilidades, hardening de servidores, aplicação de checklists, suporte e manutenção em Proxy Squid, Antispam, Firewall e IPS; Monitoramento de conformidade com a PSI (evitar violações da política de segurança); Registro/ acompanhamento de incidentes de segurança; Execução de planos de recuperação de desastres e de continuidade dos negócios da organização para os sistemas de informação; Gestão de Riscos; Atividades gerais: Conduzir, quando necessário, veículos de passeio 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.

### **6.3.2. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente Administrativo I:**

#### **Requisitos gerais**

Diploma de Nível Médio: Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações), relações humanas, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos; Conhecimentos de processos e rotinas administrativas; Possuir boa redação e gramática.

#### **Principais Atividades**

Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Atender os interessados, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, Cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos; Avaliar a utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação. Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando equipamentos e desenvolvendo atividades afins, realizando levantamentos de material e patrimônio 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; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio 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.

### **6.3.3. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente de Gestão I:**

#### **Requisitos gerais**

Diploma de Nível Superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC, ou por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão competente no Brasil; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações).

#### **Principais Atividades**

Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Transferir conhecimentos experiência, através de treinamento e orientações; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Participar de estudos e pesquisas que objetivem o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar serviços técnicos nas áreas de finanças, controladoria (planejar e executar análises de codificação, cálculos, classificação e lançamento de documentação

contábil e financeira, Elaborar plano de caixa, balancetes, balanços e relatórios contábeis, cuidando para o atendimento às boas práticas, normas e legislação vigente; Realizar e/ou acompanhar atividades de auditoria interna, realizando análises, levantamentos, emitindo relatórios, laudos e pareceres técnicos; Acompanhar atividades de auditoria externa, realizando levantamentos; Planejar e executar a análise do fluxo de caixa, buscando a manutenção do equilíbrio financeiro do plano de contas; Elaborar orçamentos e simulações de impacto financeiro zelando pela integridade e fidedignidade das informações fornecidas); de engenharia (acompanhar e fiscalizar contratos de ampliação e melhorias; elaborar orçamento de obras e serviços de engenharia; emitir relatórios, laudos técnicos, pareceres e análises estatísticas; Acompanhar os contratos de consultoria, abrangendo análise, pareceres e medições. Orientar, verificar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, inclusive instalação de equipamentos. Acompanhar as licitações e monitorar obras de abastecimento de água e saneamento, realizando medições e recebendo obras concluídas; de geologia (levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; Acompanhar e executar diagnósticos técnicos e planos diretores de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário de pequeno, médio e grande porte; Acompanhar e executar estudos de concepção, projetos básicos e projetos executivos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; Elaborar termos de referência para contratação de diagnósticos, planos diretores, estudos de concepção, projetos básicos e projetos executivos para empreendimentos de abastecimento de água e esgotamento sanitário; Desenvolver estudos técnicos de substituição, renovação e recondicionamento de máquinas, equipamentos e instalações de pequeno, médio e grande porte; Desenvolver e implementar estudos de viabilidade técnica e operacional de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações de pequeno, médio e grande porte; Acompanhar e controlar a instalação, montagem, operação, reparo e manutenção de máquinas, equipamentos e sistemas de pequeno, médio e grande porte; Identificar e propor novas tecnologias para instalações de água e esgoto; Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; Elaborar termos de referência, acompanhar e analisar estudos de impacto ambiental e estudos de viabilidade ambiental, bem como auxiliar na preparação de documentos para licenciamento ambiental junto aos órgãos municipais, estaduais e federais; Desenvolver estudos sobre o impacto da poluição hídrica no meio ambiente e propor soluções adequadas; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio 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.

#### **6.3.4. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente Técnico IV - Insalubridade:**

##### **Requisitos gerais**

Diploma de Nível Superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC, ou devidamente revalidado por órgão ou instituições estrangeiras devidamente competente no Brasil; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações).

##### **Principais Atividades**

Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Atuar nas áreas de controle de processos, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e Finanças; Prestar apoio técnico dentro das atribuições e atividades específicas da direção no monitoramento e controle de Projetos; Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamentos e orientações; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Participar de estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades; Dar

suporte na elaboração e análise de pareceres técnicos; Fornecer suporte a viagens e diligências técnicas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar serviços técnicos nas áreas de recursos humanos (orientar e desenvolver atividades relacionadas à gestão incluindo: programas de recrutamento, seleção, alocação, capacitação, desenvolvimento e demais atividades correlatas); de administração (orientar, pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e otimização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação); de finanças (orientar e desenvolver atividades relacionadas à gestão financeira, incluindo: programação e execução de caixa, controle financeiro de contratos, elaboração e acompanhamento de relatórios financeiros, aplicações, conferência de boletins de tesouraria, execução de auditorias financeiras e contábeis); de logística (orientar e desenvolver atividades relacionadas à gestão de transporte, incluindo: acompanhamento contratual, dimensionamento, manutenção e abastecimento da frota); de engenharia (Orientar, monitorar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e instalação de equipamentos); de geografia (realizar visitas preliminares para verificar a viabilidade de implantação de projetos; Elaborar, verificar, sistematizar e executar projetos, memórias descritivas, memórias de cálculos, gráficos e mapas de acompanhamento, orçamentos e relatórios relacionados com a concepção e desenvolvimento de projetos; Executar serviços na área de meio ambiente em saneamento ambiental, elaborando diagnósticos, construindo cenários, formulando estratégias, planos e orçamentos; Desenvolver indicadores sociais e de controle ambiental, regionalização de planos diretores de bacias hidrográficas, programas ambientais, proteção de mananciais, entre outros; Realizar estudos e análises demográficas, sócio - econômicas, uso e ocupação de solos, indicadores sociais, de controle ambiental, cartografia, mapas temáticos e sistemas de informações geográficas; Elaborar planos diretores, programas, projetos ambientais e de recuperação de áreas degradadas e repovoamento vegetal e solicitação de outorga de uso de recursos hídricos; Participar de revisões de normas técnicas, estudos de viabilidade global e elaboração de programas de investimentos; Atuar na realização de serviços de natureza administrativa, tais como: estudos estatísticos, relatórios técnicos e gerenciais, avaliação e acompanhamento de custos operacionais, previsão e realização econômico-financeira, entre outros, emitindo, registrando e controlando documentação envolvida. Acompanhar serviços de recuperação de redes de esgoto; Acompanhar serviços em Estações Elevatórias de Esgoto e/ou Estações de Tratamento de Esgoto; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio 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.

### **6.3.5. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Administrativo II:**

#### **Requisitos gerais**



Diploma de Nível Médio; Conhecimento de informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações), relações humanas, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos; conhecimentos de processos e rotinas administrativas; possuir boa redação e gramática.

### **Principais Atividades**

Prestar suporte na execução dos serviços técnicos da atividade meio da setorial; auxiliar a execução de atividades nas áreas de planejamento, recursos humanos, administração e financeira; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações e preenchendo documentos; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar e encaminhar documentos seguindo orientação superior, auxiliar na elaboração, conferência e triagem de documentos cumprindo todo o procedimento necessário, receber, despachar e tramitar processos; dar apoio no agendamento e organização de reuniões. executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; 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, prestar informações, organizar arquivos, fichários, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender às necessidades administrativas; Digitalizar 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; Executar serviços de apoio à comunicação; Participar da elaboração de layout 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; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio 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.

### **6.3.6. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Administrativo III:**

#### **Requisitos gerais**

Diploma de Nível Médio; Conhecimento de informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações), relações humanas, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos; conhecimentos de processos e rotinas administrativas; possuir boa redação e gramática.

#### **Principais Atividades**

Prestar suporte na execução dos serviços técnicos de atividade meio da setorial; auxiliar a equipe no controle de processos no sistema de tramitação; organizar e controlar arquivo de documentos recebidos/enviados; redigir correspondências internas; alimentar e atualizar banco de dados e sistemas corporativos; operar planilha eletrônicas; realizar editoração de textos; executar apoio técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; prestar atendimento aos interessados, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional. Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento e orientações; 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; 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 de seu interesse; 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 e acompanhar as ordens de abastecimento; Verificar os pedidos de fundo rotativo para os núcleos; Administrar o Centro de Treinamento, agendando salas para reuniões e seminários, fornecendo apoio logístico e técnico a cursos e instalando equipamentos audiovisuais; Fornecer suporte a viagens técnicas da empresa; Elaborar material didático para cursos e treinamentos; Orientar e executar atividades das rotinas administrativa e financeira, preenchendo formulários, providenciando pagamentos; 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 de passeio 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.

### **6.3.7. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Serviços Gerais - Insalubridade:**

#### **Requisitos gerais**

Diploma de ensino fundamental I

#### **Principais Atividades**

Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva; preparar e organizar o local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Proceder 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 sabão, papel higiênico e toalhas; Zelar pelas condições de 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; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 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; Auxiliar na manutenção eletromecânica, nos serviços de encanador e de pedreiro; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Conduzir, quando necessário, veículos de passeio 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.

### **6.3.8. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos II - Insalubridade:**

#### **Requisitos gerais**

Diploma de ensino fundamental I em instituição reconhecida pelo MEC;

#### **Principais Atividades**

Auxiliar na execução de obras e demais serviços de campo; Auxiliar na manutenção e conservação predial e de áreas; Auxiliar nas atividades diversas de conservação de hidrômetros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais; Auxiliar nos serviços de topografia; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio 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; Desobstruir, assentar ou/e recuperar rede de água e de esgoto; Efetuar descarga de rede, limpeza e desobstrução de PVs, caixas coletoras, estações elevatórias e caixas de areia e demais equipamentos e instalações correlacionados com sua área de atuação; Executar atividades relacionadas a coleta de amostras, observando as normas e padrões estabelecidos pela legislação vigente; Executar manobras de registros para manutenção preventiva e corretiva de redes de água e esgoto; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Operar estações elevatórias de água; Realizar atividades de ligação, corte e religação da água; Realizar e registrar as leituras nos instrumentos de acompanhamento e controle; Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva; Retirar vazamentos em ramal predial, kit cavalete, redes de distribuição, adutoras, subadutoras e recuperar rede coletora de esgotos; Tamponar rede de esgoto; Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Auxiliar nos serviços de solda; Orientar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos hidráulicos e mecânicos de pequeno porte; Executar serviços em equipamentos insalubres;

### **6.3.9. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Operacional de Serviços**

#### **Diversos III - Insalubridade:**

##### **Requisitos gerais**

Diploma de ensino fundamental II em instituição reconhecida pelo MEC;

##### **Principais Atividades**

Auxiliar na crítica do controle operacional junto à supervisão; Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo; Auxiliar na manutenção e conservação predial e de áreas; Auxiliar nas atividades diversas de conservação de hidrômetros; Auxiliar no cálculo da dosagem de produtos; Auxiliar nos serviços de topografia; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio 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; Controlar estoque; Diagnosticar e realizar reparos de pequena complexidade; Efetuar registro de dados diversos e informações; Elaborar relatórios, digitar laudos e organizar arquivamento de análises laboratoriais; Executar atividades relacionadas a coleta de amostras, observando as normas e padrões estabelecidos pela legislação vigente; Executar serviços diversos de telefonia; Manter preventivamente e corretamente as lagoas de estabilizações; Operar Estação de Tratamento de Esgoto e/ou de Água; Preparar reagentes; Realizar leituras dos instrumentos e registrar nos boletins de acompanhamento e controle operacional; Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Realizar vistorias periódicas das ferramentas e equipamentos das equipes de campo.

### **6.3.10. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Operacional de Serviços**

#### **Diversos IV - Insalubridade:**

##### **Requisitos gerais**

Diploma de Nível Médio em instituição reconhecida pelo MEC;

##### **Principais Atividades**

Assentar e tamponar rede de esgoto; Auxiliar na execução de obras e demais serviços de campo; Auxiliar na manutenção e conservação predial e de áreas; Auxiliar nas atividades diversas de conservação de hidrômetros; Auxiliar nos serviços de solda; Controlar e programar os serviços de conta; Controlar os bens patrimoniais; Definir e controlar rotas de manutenção; Definir estoque de peças e materiais sobressalentes para manutenção; Elaborar e atualizar cadastros técnicos de máquinas e equipamentos eletromecânicos; Emitir pareceres técnicos e relatórios do controle operacional; Executar atividades de ligações, corte e religação de água; manobras de registros; montagem,

ajustes, instalações, reparos, manutenção e testes em tubulações e outros condutos; Executar ligações de rede e manutenção de coletor tronco de esgoto; Executar serviços comerciais e de faturamento relativos a unidade; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Manter cadastro atualizado das descargas de redes e ventosas; Orientar a execução da operação de estações e/ou unidades; Orientar e executar a manutenção preventiva e corretiva de redes de água e esgoto e atividades de combate a fraudes; Orientar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos hidráulicos e mecânicos de pequeno e grande porte; Preparar lotes de arrecadação; Propor a aquisição de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias à execução de manutenção; Realizar atendimento a clientes; Realizar serviços de reparos e manutenção preventiva; Retirar vazamentos em ramal predial, kit cavalete, redes de distribuição, adutoras, subadutoras e recuperar fuga em rede coletora de esgotos; Revisar a execução de cadastro de imóveis; Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados;

### **6.3.11. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Técnico Administrativo II -**

#### **Insalubridade:**

#### **Requisitos gerais**

Diploma de Nível Médio: Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações), relações humanas, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos; Conhecimentos de processos e rotinas administrativas; Possuir boa redação e gramática.

#### **Principais Atividades**

Auxiliar na execução de serviços técnicos de atividade meio da setorial; Tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; Redigir, revisar e encaminhar documentos seguindo orientação; Atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros; Montar e acompanhar processos de assuntos relacionados com as atividades do órgão; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar monitoramento de elevatórias; Executar controle de rotação, velocidade, amperagem, acionamento e desligamento de bombas; Executar abertura e fechamento de válvulas; Identificar, registrar e informar ocorrências; Controlar níveis EPC; Executar abertura e fechamento de válvulas; Realizar leitura de instrumentos; Registrar dados (vazão, velocidade, nível etc.); Realizar acionamento e desligamento de sopradores; Identificar e informar defeitos e paralisações nas peneiras rotativas e hidropneumático; Identificar e informar ocorrências ETO; Registrar e informar defeitos e ocorrências Laboratório de Hidrometria; Operar bancada informatizada para os ensaios de verificação de erros de hidrômetro com a utilização de coletor de dados; Gerar informações que possibilitem o rastreamento do hidrômetro pela Cagece e pelo Inmetro; Realizar e interpretar os ensaios de estanqueidade e de verificação de erros dos hidrômetros, segundo as exigências da certificação do laboratório de hidrometria como PEA – Posto de Ensaio Autorizado;

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

#### **Requisitos gerais**

Diploma de ensino fundamental II; curso básico profissionalizante (SENAI ou equivalentes)

#### **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; Supervisionar e orientar 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; Inspeccionar 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; Executar outras atividades correlatas. Conduzir, quando necessário, veículos de passeio 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.

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

#### **Requisitos gerais**

Diploma de Nível Médio 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; Inspeccionar 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.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 13.303/2016, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre contratante e contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O contratante poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato, o contratante poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do

objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros. No ato da reunião será realizada apresentação com pautas referentes ao vínculo contratual, registrado em Ata.

7.6. A execução do contrato deverá ser 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.

7.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7.13. 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%.

7.14. 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.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação da nota fiscal, até o 30º (trigésimo) dia contado da data do encerramento da medição no módulo de contratos do sistema utilizado pela Cagece, devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA, exclusivamente, no Banco Bradesco S/A.

8.1.1. 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 8.1 somente começarão a contar a partir da data de entrega do último documento requerido.

8.1.2. 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.

8.1.2.1. A ausência de quaisquer das certidões referidas no subitem 8.1.2, 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 descumprimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

8.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.2.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados a apresentação mensal da folha de pagamento dos funcionários com listagem e comprovantes de pagamento de vale-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, INSS e GFD (Guia do FGTS Digital com detalhamento da guia emitida).

8.8. Nos casos de eventuais antecipações de quitação do débito, 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.

8.9. 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.

8.10. Em caso do não pagamento das rubricas previstas nos subitens 8.6 e 8.7 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.

8.10.1. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

9.2. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado através de sua unidade competente, podendo solicitar providências do CONTRATADO, que atenderá ou justificará de imediato.

9.4. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

9.5. 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.

9.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo.

9.7. Providenciar, quando solicitado pelo contratado e mediante demonstração analítica da variação dos custos, a repactuação contratual, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

9.8. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

9.9. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

9.9.1. A Administração observará os prazos fixados nos arts. 88, 107 e 108 do Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.11. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciária e para com o FGTS, em relação aos empregados do CONTRATADO que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, nos termos do inciso V do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, em especial, quanto:

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

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

9.11.3. à concessão de benefícios, como: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, plano de saúde, auxílios creche e funeral, quando for devido;

9.11.4. aos depósitos do FGTS; e

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

9.12. Reembolsar o contratado os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, diárias e outros conforme planilha aprovada pela SEPLAG.

9.12.1 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

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

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

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

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. Verificar quando da rescisão do contrato, o efetivo pagamento pelo contratado 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.



9.21. Efetuar o pagamento das obrigações trabalhistas diretamente aos empregados do contratado, no prazo de quinze dias, quando não for comprovada a quitação das respectivas obrigações por parte do contratado. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício, bem como não implicam na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado, nos termos do art. 10 c/c § 3º do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

9.22. Informar ao contratado 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.

9.23. Proporcionar ao contratado todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, fornecendo quando for o caso, equipamentos e materiais necessários a execução do contrato.

9.24. Observar, no que couber, o disposto no art. 6º do Decreto Estadual nº 35.790/2023, e as disposições especiais sobre empregados terceirizados contidas no Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

10.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos e observar as disposições especiais sobre empregados terceirizados contidas no Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.1.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), ou no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.5. 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 o contratante.

10.1.5.1. 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 do contratado, 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.

10.1.6. 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 do contratante em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

10.1.7. Autorizar o 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, nos termos do art. 10 c/c § 3º do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

10.1.7.1. 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.

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

10.1.9. 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 sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

10.1.10. 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, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

10.1.11. 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>.

10.1.12. Apresentar mensalmente junto ao contratante 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 o contratante ou com o Governo do Estado do Ceará, sendo também de responsabilidade do contratado, 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 do contratado com referência às suas obrigações não se transfere a contratante. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá o contratado vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ele devidos pelo contratante.

10.1.13. Apresentar o contratante, previamente, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição do contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

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

10.1.15. 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-Conduta.pdf>.

10.1.16. 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/>.

10.1.17. 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.

10.1.18. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.1.18.1. 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.

10.1.19. Responder 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:

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

10.1.19.2. 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).

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

10.1.20.1. Substituir no prazo de 24 horas da solicitação formal, integrante da equipe que por qualquer motivo não possa desempenhar adequadamente sua função.

10.1.21. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

10.1.22. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

10.1.25. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.1.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.1.27. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.1.28. Disponibilizar vagas destinadas ao cumprimento do Decreto Estadual nº 35.790/2023, observando a disponibilidade de vaga(s) para todas as categorias constantes no subitem 2.1, do Anexo I – Termo de Referência.

10.1.28.1. Encaminhar mensalmente, respectivamente, à CISPE/SAP e à SPS, a folha de frequência das pessoas elencadas nos incisos I, II e III do caput do art. 42 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, contemplados com a reserva de vagas.

10.1.29. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

10.1.30. Atender além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, atender ainda os seguintes requisitos de sustentabilidade:

10.1.30.1. 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.

10.1.31. Fazer cumprir as jornadas de trabalho estipuladas pela legislação vigente.

10.1.32. 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.

10.1.33. Executar perfeitamente os serviços, dentro dos horários estabelecidos pela cagece, através de pessoas idôneas e tecnicamente capacitadas, assumindo total responsabilidade sobre os equipamentos, imóveis 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.

10.1.34. Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos no objeto deste Termo de Referência.

10.1.35. 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.

10.1.36. 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.

10.1.37. 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.

10.1.38. 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).

10.1.39. 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.

10.1.40. 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.

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

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

10.1.43. 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.

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

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

11.1. Planilha de preço por categoria aprovada pela Secretária do Planejamento e Gestão do Ceará – SEPLAG-CE, com base no Catálogo de Funções e Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 (CE000127/2024).





TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS – REFERENCIAL MÁXIMO	
GRUPO A	Perc. (%)
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%
TOTAL GRUPO "A"	39,8000%
GRUPO B	Perc. (%)
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%
TOTAL GRUPO "B"	2,4324%
GRUPO C	Perc. (%)
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%
TOTAL GRUPO "C"	14,8825%
GRUPO D	Perc. (%)
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%
TOTAL GRUPO "D"	15,5333%
<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	
Discriminação	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).*

## 12. PROVISIONAMENTO:

12.1. 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 11.

- 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\$ 13,00 (Treze reais), conforme definido em convenção.
- DIÁRIA - R\$ 111,22 (cento e onze reais e vinte e dois centavos), conforme definido em convenção.
- AUXILIO CRECHE – R\$ R\$ 246,47 (duzentos e quarenta e seis reais e quarenta sete 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.

## 13. ANEXOS DESTE TERMO DE REFERENCIA

**ANEXO A - DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA**

**ANEXO B - MODELO DE CRACHÁ**

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



## ANEXO A - DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

DATA	AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA			PERÍODO
<b>GERÊNCIA AVALIADORA:</b>				
NOME:			MATRICULA:	
<b>CONTRATADA:</b>				
EMPRESA:		Nº DO CONTRATO	INÍCIO:	FIM:
Indicador	Peso	Descrição	Conceito	Pontuação
Obrigações Contratuais	Contratos com EPI:45% Contratos sem EPI: 55%	Efetua o pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil.		
		Fornecer os vales-alimentação sem atraso*		
		Realiza recolhimento dos impostos, previdência social, FGTS e todas as certidões legais exigidas no contrato*		
		Entrega os vales-transportes em dia		
		Fornecer as diárias na data avençada		
		Fornecer a farda completa na data prevista		
		Fornecer 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%	Fornecer 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



Crachá funcional produzido em cartão Mifare de 1K de aproximação Frequência 13,56 MHz com número do cartão impresso. Cordão digital 25 mm, 80 cm, 100% poliéster, impressão digital, costurado e mosquete 1166 de tipo jacaré com argola. Porta crachá tipo bolsa plástica cristal, 54mm x 86mm, modelo vertical com furo. A arte dos cordões e crachás deverá ser confirmada na Gesam Segurança.

## 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

ÁREA/ATIVIDADES DE ATUAÇÃO	Nº MÍNIMO DE INSPEÇÕES MENSAIS
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. 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. Quando 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.

4.5. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

